

hou

Frameworks, templates e checklists usados em 25+ a
para líderes que precisam de resultado — não de teo

Gestão de Tempo	Frameworks Ágeis	Way of Working	Comunicação
Hábitos	Planejamento GROW	Checklist 30 dias	Template 1:1

Para quem foi criado

Este kit foi criado para profissionais de tecnologia que se tornaram líderes — ou estão prestes a se tornar. Tech Leads, PMs, Gerentes de Engenharia e qualquer pessoa que passou do "fazer" para o "fazer acontecer".

Você vai se identificar se...

- Acabou de virar líder e está se sentindo perdido
- Tem muita coisa para fazer e não sabe por onde começar
- Suas reuniões não têm resultado concreto
- Sente que trabalha muito mas entrega pouco
- Precisa de frameworks práticos, não teoria

O que você vai encontrar aqui

- Ferramentas que funcionam no mundo real
- Templates prontos para usar amanhã
- Checklist dos seus primeiros 30 dias
- Frameworks de gestão de tempo e prioridade
- Guia de comunicação assertiva e 1:1

"Liderança não é cargo. É clareza, coragem e compromisso. Eu não preciso de um título para engajar, orientar e transformar."

— Dennis Mono

O Quadro de Energia

Imagine que você tem uma conta mágica onde, todas as manhãs, são depositados **86.400 segundos**. À meia-noite, o saldo restante é zerado para sempre. Como você usaria esse tempo?

Como usar o Quadro de Energia

- Liste todos os seus problemas e preocupações atuais
- Para cada um, pergunte: **Eu tenho como resolver isso?**
- Se depende de alguém ou falta recurso — desligue. Guarde energia.
- Concentre 100% da sua energia apenas no que depende de VOCÊ
- Tudo fora do seu controle = ruído. Não gaste energia aí.

Os Ladrões de Tempo

Identificar o que rouba seu tempo é o primeiro passo para recuperar o controle. Dados reais de pesquisas globais:

23 min 15 seg	Tempo médio para retomar o foco após uma interrupção (UC Irvine)
31 horas/ mês	Desperdiçadas em reuniões improdutivas por trabalhador (Atlassian)
80%	dos trabalhadores procrastinam até 3 horas por dia (VoucherCloud)
21%	de aumento de produtividade com exercício físico regular (JOEM)

7 Dicas para Eliminar os Ladrões de Tempo

1. Lista de Tarefas Diárias

Escreva no papel. riscando cada item você sente o progresso visualmente e mantém o foco.

2. Estabeleça Objetivos Pessoais

Tenha clareza do que quer da vida. Sem destino, qualquer caminho serve.

3. Saiba Dizer Não

Priorize suas necessidades e objetivos. Cada sim para algo irrelevante é um não para o que importa.

4. Defina Alvos Atingíveis

Escale seus objetivos conforme forem sendo conquistados. Vitórias pequenas constroem momentum.

5. Foque no Agora

O ontem é história, o amanhã é mistério. Concentre-se no presente com escuta ativa.

6. Não seja Multitarefa

Muita iniciativa e pouca acabativa. Inicie, termine e celebre — depois passe para o próximo.

7. Evite Procrastinação

Microações diárias levam a resultados macros. Comece com 5 minutos qualquer coisa.

Bloqueio de Tempo

- Divida seu dia em blocos: trabalho profundo, reuniões, e-mails. Reserve 2h/dia para desenvolvimento pessoal.

Regra 80/20 (Pareto)

- Identifique os 20% de tarefas que geram 80% dos resultados. Reduza ou elimine o restante.

Técnica Pomodoro

- 25 min focado + 5 min pausa. Repita 4 ciclos e tire uma pausa maior. Ideal para tarefas complexas.

5W2H

- O quê? Por quê? Quem? Onde? Quando? Como? Quanto? Use para planejar qualquer tarefa ou reunião.

Matriz Eisenhower

- Classifique em: Urgente+Importante (faça), Importante (planeje), Urgente (delegue), Nenhum (elimine).

Delegação Inteligente

- Identifique tarefas que outros podem executar. Comunique expectativas. Libere tempo para o estratégico.

WSJF

- Weighted Shortest Job First. Priorize pelo maior Valor de Negócio ÷ Duração. Use em backlogs complexos.

Técnica 5 Whys

- Pergunte "por quê" cinco vezes em sequência para chegar à causa raiz de qualquer problema.

Fórmula da Realização

- Meta + Prazo = Objetivo. Meta + Prazo + Plano = Sucesso. + Ação Consistente = Realização.

"A cada escolha, uma renúncia, essa é a vida. Gerir seu tempo é gerir suas escolhas."

— Chorão / Dennis Mono

O Que é Way of Working (WoW)?

WoW é o **acordo coletivo de como o time trabalha**, prioriza, entrega e se comunica. Você não precisa de um framework bonito. Você precisa de um time que funcione.

Problemas que o WoW resolve

- Falta de clareza sobre processos e papéis
- Acordos inexistentes ou frágeis
- Ausência de propósito compartilhado
- "Cultura do segredo" que atravessa entregas
- Backlog infinito sem ritmo ou organização

Como Construir o WoW do Seu Time

Passo 1 — Entender Contexto e Objetivo

Conhecer o ambiente, desafios e propósito do time. Qual problema estamos aqui para resolver?

Passo 2 — Mapear Entregas, Papéis e Canais

Definir quem faz o quê, como comunicamos e quando. Eliminar sobreposição de responsabilidades.

Passo 3 — Documentar Acordos

Criar registro acessível para referência. Confluence, Notion ou até um Google Doc — o que o time usa.

Passo 4 — Definir Cadência de Rituais

Planning, Daily, Review, Retro. Horários fixos, objetivo claro, resultado esperado descrito.

Passo 5 — Revisar Constantemente

Adaptar o WoW conforme o time evolui. O que funciona agora pode não funcionar em 3 meses.

Comunicação Assertiva no Time

No trabalho

- Alinhe a proatividade — avise antes de agir
- Priorize comunicação assíncrona sempre que possível
- Use feedbacks com dados (quantitativos) ou percepções (qualitativos)
- Saiba dizer "não" com dados de priorização

No dia a dia

- Não subestime o óbvio — o que é claro para você pode não ser para outros
- Prepare reuniões: objetivo, pontos, resultado esperado
- Documente sempre. O combinado nunca sai caro!
- Negocie prazos ou entregas, mas seja transparente

Os 4 Pilares da Oratória Persuasiva

Tom de Voz

Use para enfatizar momentos especiais. Argumentos sólidos são mais eficazes que volume alto.

Postura

Andar, contato visual e assertividade fazem diferença. O corpo fala antes de você abrir a boca.

Confiança

Mantenha o controle para demonstrar segurança. Hesitação vira ruído na mensagem.

Linguagem Eficaz

Seja direto. Evite jargões. O que pode ser dito em 3 palavras não precisa de 10.

Tipos de Pitch — Como Vender Qualquer Ideia

Uma Palavra	Resuma sua ideia em uma palavra. Exemplo: "Buscas" = Google.
Pergunta	Use perguntas para engajar. "Como podemos resolver X em metade do tempo?"
Twitter (120 chars)	Sua ideia em 120 caracteres. Se não couber, ainda não está clara o suficiente.
Storytelling Pixar	"Era uma vez... Isso gerava... Até que... E então..." Estrutura universal de convencimento.
E-mail de impacto	Assunto específico, útil ou curioso. "3 passos para melhorar X agora" converte mais.

10 Dicas de Comunicação Assertiva

- Escuta ativa — ouça para entender, não para responder
- Empatia — coloque-se no lugar do outro antes de falar
- Linguagem clara — palavras simples, zero jargões desnecessários

- Objetividade — direto ao ponto, sem rodeios
- Flexibilidade — ajuste sua abordagem para cada perfil
- Controle emocional — calma em situações desafiadoras
- Soluções, não problemas — personalize propostas
- Agilidade — responda prontamente. Silêncio também comunica
- Abra espaço para feedback — incentive críticas construtivas
- Valorize o outro — mostre que a conversa importa para você

O Ciclo do Hábito

Todo hábito é composto por três etapas. Entender esse ciclo é o que separa quem tenta mudar de quem realmente muda:

Gatilho	O estímulo que desencadeia a ação, pensamento ou emoção. Pode ser um horário, um ambiente, uma emoção ou uma pessoa.
Rotina	A ação que é desencadeada pelo gatilho. É aqui que o hábito "acontece". É o que você quer mudar — não o gatilho.
Recompensa	O resultado que ajuda o cérebro a decidir se o hábito deve ser memorizado. É o "por quê" você faz.

Regras para Mudar Hábitos

- Você não pode extinguir um hábito — apenas substituir por um novo
- Foque em criar uma nova rotina com o mesmo gatilho
- Não precisa ser perfeito. Somente feito.
- Ignore a mente sabotadora durante os primeiros 21 dias
- Microações diárias > explosões de esforço esporádicas

Rotina Blindada — O Básico que Transforma

Tão importante quanto ter metas altas é ter uma rotina que suporte essas metas. Três sinais de que sua rotina está funcionando:

- Você acorda e não aperta o botão soneca — você vence
- Você levanta e já arruma a cama — você vence
- Você vai treinar sem procrastinar — você vence
- Você faz sua lista de tarefas do dia antes de abrir e-mail — você vence

O Framework GROW

GROW é o framework de coaching mais usado no mundo corporativo para estruturar conversas de desenvolvimento, reuniões 1:1 e planejamento pessoal:

G — Goal (Meta)	<ul style="list-style-type: none"> ■ O que você quer alcançar? ■ Como saberá que chegou lá? ■ Quão desafiador e importante é para você?
R — Reality (Realidade)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Onde você está hoje em relação a essa meta? ■ O que já tentou? O que funcionou? ■ Quais são os obstáculos reais?
O — Options (Opções)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quais alternativas você tem? ■ O que mais poderia fazer que ainda não tentou? ■ Que recursos você pode usar?
W — Will (Plano de Ação)	<ul style="list-style-type: none"> ■ O que você vai fazer a partir de agora? ■ Quais os primeiros passos? Até quando? ■ De 1 a 10, qual seu comprometimento?

Roadmap Pessoal — Do Ponto A ao Ponto B

O roadmap ajuda a visualizar onde você está, onde quer chegar e o que está entre você e o seu objetivo:

Ponto A — Onde estou agora?

Qual minha posição, cargo ou realidade atual? Quais dores estou vivendo? O que está me travando?

Ponto B — Onde quero chegar?

Qual meu cargo desejado, objetivo de liderança ou realização? Em quanto tempo quero alcançar?

Obstáculos

Quais são os maiores desafios? Quais hábitos, crenças ou situações me travam?

Aceleradores

O que pode me ajudar a chegar mais rápido? Quem pode me apoiar? Quais recursos já tenho?

Primeiras Ações (PDI)

O que posso começar hoje? Como medirei meu avanço semana a semana?

BÔNUS 1

Este checklist foi criado para quem acabou de assumir uma posição de liderança. Use-o como guia, não como lei. Adapte à sua realidade.

Semana 1 — Observar e Escutar

- Agende 1:1 de 30min com cada membro do time
- Pergunte: "O que está funcionando bem?" e "O que travou no último mês?"
- Mapeie quem faz o quê — papéis reais vs. papéis oficiais
- Identifique os rituais existentes (dailies, plannings, reviews)
- Leia os últimos 3 meses de histórico do time (Jira, Slack, etc)
- Não tome nenhuma decisão grande ainda. Apenas observe.

Semana 2 — Mapear e Entender

- Identifique as maiores dores do time com dados, não feeling
- Entenda as dependências externas que travam o time
- Descubra quem são os stakeholders principais e o que esperam
- Mapeie o backlog — está saudável? Tem critérios de prioridade?
- Documente o que encontrou. Compartilhe com o time.
- Apresente suas primeiras impressões ao seu gestor.

Semana 3 — Priorizar e Alinhar

- Defina os 3 problemas mais críticos que você vai atacar
- Estabeleça acordos básicos de comunicação com o time
- Crie ou revise os critérios de aceite das entregas
- Configure seu template de 1:1 e comece a rodar
- Alinhe expectativas com stakeholders sobre ritmo e entregáveis
- Escolha 1 quick win para entregar ainda esse mês.

Semana 4 — Agir e Medir

- Execute o quick win escolhido — visibilidade gera credibilidade
- Faça a primeira retrospectiva do time com você como líder
- Colete feedback do time sobre seu estilo de liderança até aqui
- Revise o WoW com o time — o que precisa ajustar?
- Documente aprendizados do primeiro mês
- Projete os próximos 90 dias com metas claras.

BÔNUS 2

O 1:1 é a ferramenta mais poderosa que você tem como líder. Use este template para garantir que cada conversa seja intencional e produza resultado real.

Regras de Ouro do 1:1

- É a reunião DELES, não sua. Você pergunta, eles falam.
- Frequência recomendada: quinzenal (30-45 min)
- Documente os pontos e envie resumo após a conversa
- Não cancele. Adiar uma vez = sinal de que não é prioridade
- Comece sempre com uma pergunta aberta, não status de tarefa

CHECK-IN (5 min)

- Como você está? (Humor, energia, contexto pessoal)
- Tem algo urgente para tratar antes de começar?

OLHANDO PARA TRÁS (10 min)

- Como foi a semana/quinzena?
- Qual foi sua maior conquista recente?
- O que não aconteceu como planejado? Por quê?
- Precistou de apoio que não recebeu?

TRAVAMENTOS E DESAFIOS (10 min)

- O que está te travando agora?
- Existe algo que eu posso fazer para facilitar seu trabalho?
- Tem algum conflito ou tensão com alguém no time?
- O que está fora do seu controle e precisa de visibilidade?

DESENVOLVIMENTO E CRESCIMENTO (10 min)

- O que você quer aprender nos próximos 3 meses?
- Em quais competências quer evoluir?
- Tem interesse em algum projeto fora da rotina?
- O que posso fazer para apoiar seu crescimento?

PRÓXIMOS PASSOS (5 min)

- Qual é o seu foco principal até a próxima conversa?
- Tem algum compromisso claro que você quer fazer hoje?
- Algo que ficou pendente da última conversa?

"Para quem não sabe para onde vai, qualquer caminho serve. O 1:1 é o mapa que ajuda o outro a encontrar o caminho."

— Dennis Mono

PRÓXIMOS PASSOS

Conhecimento sem ação é só informação.

Quer ir mais fundo? A Mentoria Individual Líder 4P
precisam de acompanhamento personalizado — não

Site	dennismono.com
E-mail	contato@dennismono.com
LinkedIn	linkedin.com/in/dennismono
Instagram	@dennismonoo
YouTube	@DennisMono