

A trigésima sexta edição do Boletim retoma a série de artigos “Administrar bem. Lucrar Sempre”, que abordam conceitos e ferramentas aplicáveis pelo administrador na execução de seu papel organizacional. O material aborda o tema “Planejamento”.

O grande destaque do boletim é a atuação do IDEAGRI junto ao SENAR BA.

Confira também: o lançamento do CONECTAGRO, as oportunidades de crescimento profissional oferecidas pelos cursos do ReHAgro e a ampliação da equipe de atendimento do IDEAGRI.

Administrar bem, lucrar sempre. Planejamento: a primeira função da administração (Parte 2)

por Leonora Duarte, administradora e gerente de atendimento ao cliente IDEAGRI

Planejar é gerar objetivos a serem alcançados no futuro. Estes objetivos constituem a mola mestra da Administração. Esta segunda parte do texto sobre Planejamento prossegue com a abordagem a respeito desta função fundamental da Administração, focando nas definições e ferramentas inerentes à estruturação de objetivos estratégicos e seu desdobramento por toda a organização. Continue acompanhando esta série de artigos que propõem uma visão sobre diversos conceitos e ferramentas aplicáveis pelo administrador na execução de seu papel organizacional. (Texto 6). Clique e leia o artigo na íntegra.

O processo de planejamento evita que os administradores pensem exclusivamente em função das atividades do dia-a-dia. Falar de planejamento é falar de futuro, daquilo que deverá ser feito. E falar de futuro é falar de objetivos a serem alcançados, onde se pretende chegar. Por isso, planos constituem os meios para se chegar até esse ponto. Mas, os objetivos fazem parte de um contexto mais amplo. Eles dependem da missão organizacional e da visão de futuro da organização.

O planejamento deve funcionar como uma ferramenta de aprendizagem do administrador. Os diferentes alvos requerem diferentes comportamentos das pessoas. Por isso, é importante desenhar cenários alternativos para não se deixar apanhar por possíveis contingências.

Missão

Significa a razão da existência de uma organização. Ela é a finalidade ou o motivo pelo qual a organização foi criada e para o que ela deve servir. Deve refletir um consenso interno de toda a organização e ser compreendida facilmente pelas pessoas de fora da organização.

A missão também traduz a filosofia da organização em metas tangíveis e que a orientem para um desempenho excelente. Isto ocorre porque é a missão que define a estratégia e indica o caminho a ser seguido pela organização. Por isso, é importante conhecê-la, bem como os objetivos essenciais de uma organização, porque, se o administrador não sabe por que a organização existe e para onde ela pretende ir, ele jamais saberá dizer qual o melhor caminho a seguir.

Perguntas a serem respondidas pela declaração de uma missão:

- Quem somos nós?
- O que fazemos?
- E por que fazemos o que fazemos?

Embora relativamente fixa, a missão deve ser atualizada e redimensionada com o passar do tempo e com as mudanças nos negócios, pois é ela que agrega identidade à organização. Quando as pessoas trabalham para uma missão, elas se dedicam a uma causa e não a uma empresa.

Visão

É a imagem que a organização tem a respeito de si mesma e do seu futuro. Toda organização deve ter uma visão adequada:

- de si mesma;
- dos recursos de que dispõe;
- do tipo de relacionamento que deseja manter com seus clientes e mercados;
- do que deseja fazer para satisfazer continuamente às necessidades e preferências dos clientes

- de como atingirá os objetivos organizacionais;
- das oportunidades e desafios que deve enfrentar; e
- de seus principais agentes (quais suas forças que a impelem e em que condições ela opera).

Em geral, a visão está mais voltada para aquilo que a organização pretende ser do que como ela realmente é, posto que ela representa o destino que se deseja transformar em realidade. Vale ressaltar que, a falta de uma visão dos negócios é profundamente prejudicial, pois desorienta a organização e os seus membros quando às suas prioridades em um ambiente altamente mutável e fortemente competitivo.

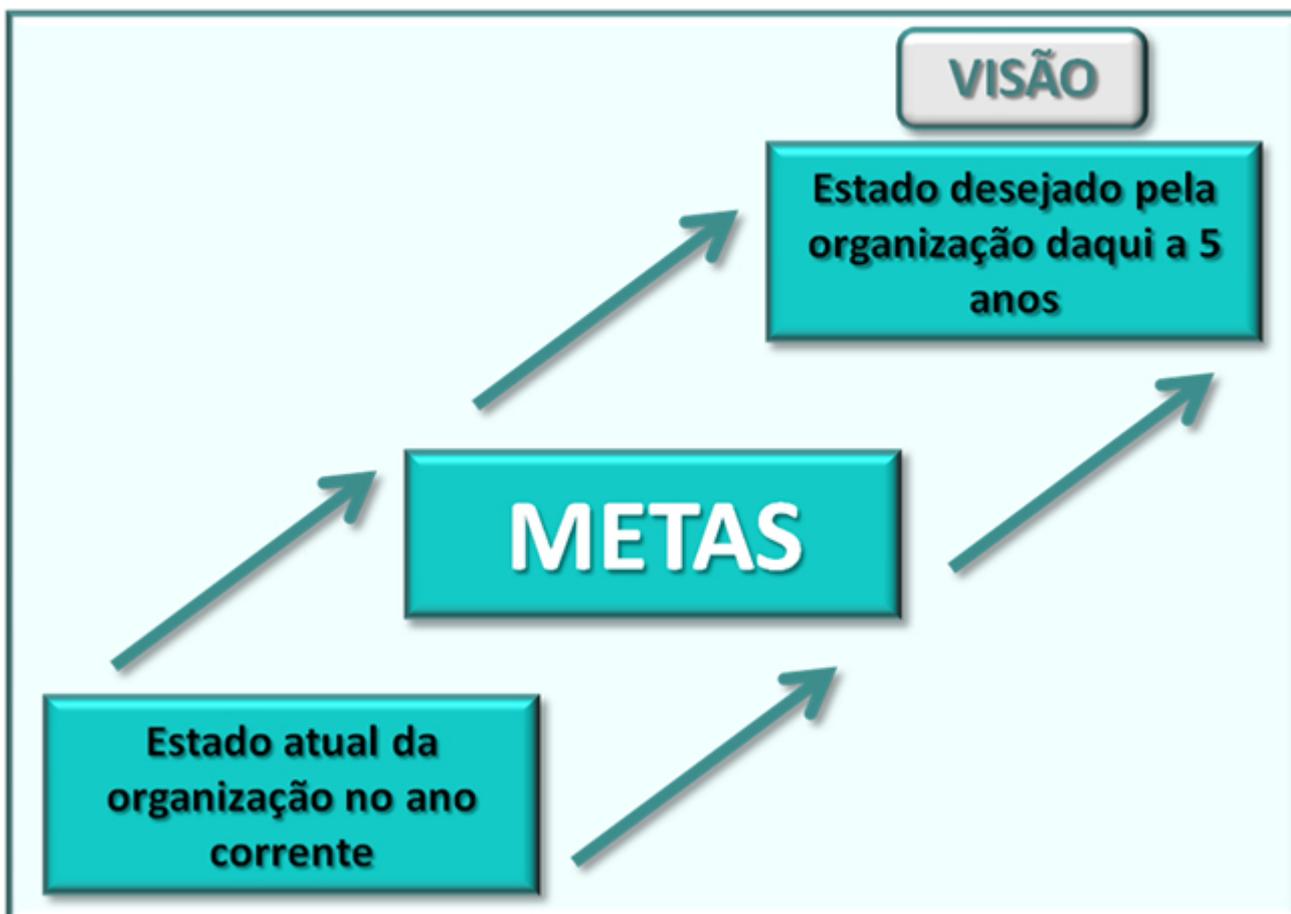


Fig. 1: Caráter futurístico da visão organizacional. Fonte: CHIAVENATO, 2004.

Objetivos

São resultados específicos que se pretende alcançar em um determinado período de tempo. Enquanto a missão define qual é o negócio da organização e a visão proporciona uma imagem do que a organização quer ser, os objetivos estabelecem resultados concretos que se deseja alcançar dentro de um específico prazo de tempo.

COMPATIBILIDADE ENTRE OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS E INDIVIDUAIS

Um dos grandes dilemas da administração tem sido a congruência entre objetivos organizacionais e objetivos individuais. Para isso, a organização deve buscar oferecer uma variedade de incentivos para obter a cooperação das pessoas em todos os níveis hierárquicos. Quando a organização atinge seus objetivos, o cenário projetado no futuro deixa de ser apenas uma imagem e passa a ser parte da realidade organizacional. As pessoas cooperam desde que o seu esforço proporcione vantagens e satisfações pessoais que justifiquem tal esforço.

Dentro deste esquema, cada pessoa precisa alcançar simultaneamente os objetivos organizacionais - para se manter ou crescer na organização - e os seus objetivos individuais - para obter satisfação pessoal. Sendo que os objetivos individuais representam o que cada pessoa almeja atingir, a curto, médio ou longo prazos. À medida que cada objetivo vai sendo atingido, outros objetivos individuais mais sofisticados e mais avançados são formulados em uma sequência sem fim. O conhecimento sobre tais objetivos é primordial para que o administrador exerça a motivação sobre sua equipe.

O QUE DEVE SER CONSIDERADO NA DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS

Para serem úteis, os objetivos devem possuir as seguintes características:

1. **MENSURÁVEIS.** Capazes de definir quando são ou não atingidos.
2. **REALÍSTICOS.** Que possam ser alcançados no período de tempo estabelecido e com os recursos disponíveis.
3. **DESAFIADORES.** Que requeiram esforço das pessoas.
4. **DEFINIDOS NO TEMPO.** Que exijam um lapso de tempo para sua consecução.
5. **RELEVANTES.** Que as principais áreas de resultados da organização.
6. **MOTIVADORES.** Que estejam ligados a recompensas pelo seu alcance.

HIERARQUIA

Como as organizações procuram alcançar simultaneamente vários e diferentes objetivos, elas precisam estabelecer graus de importância e prioridade para criar condições de sinergia entre eles, evitando possíveis conflitos. Para isso, pode-se aplicar uma classificação hierárquica, isto é, objetivos organizacionais (mais amplos e genéricos) são desdobrados em objetivos divisionais, estes em objetivos departamentais e, por fim, em objetivos individuais. Este processo de desdobramento também é comumente definido como cascadeamento de objetivos. Nesta estrutura, a missão paira acima de todos os objetivos.

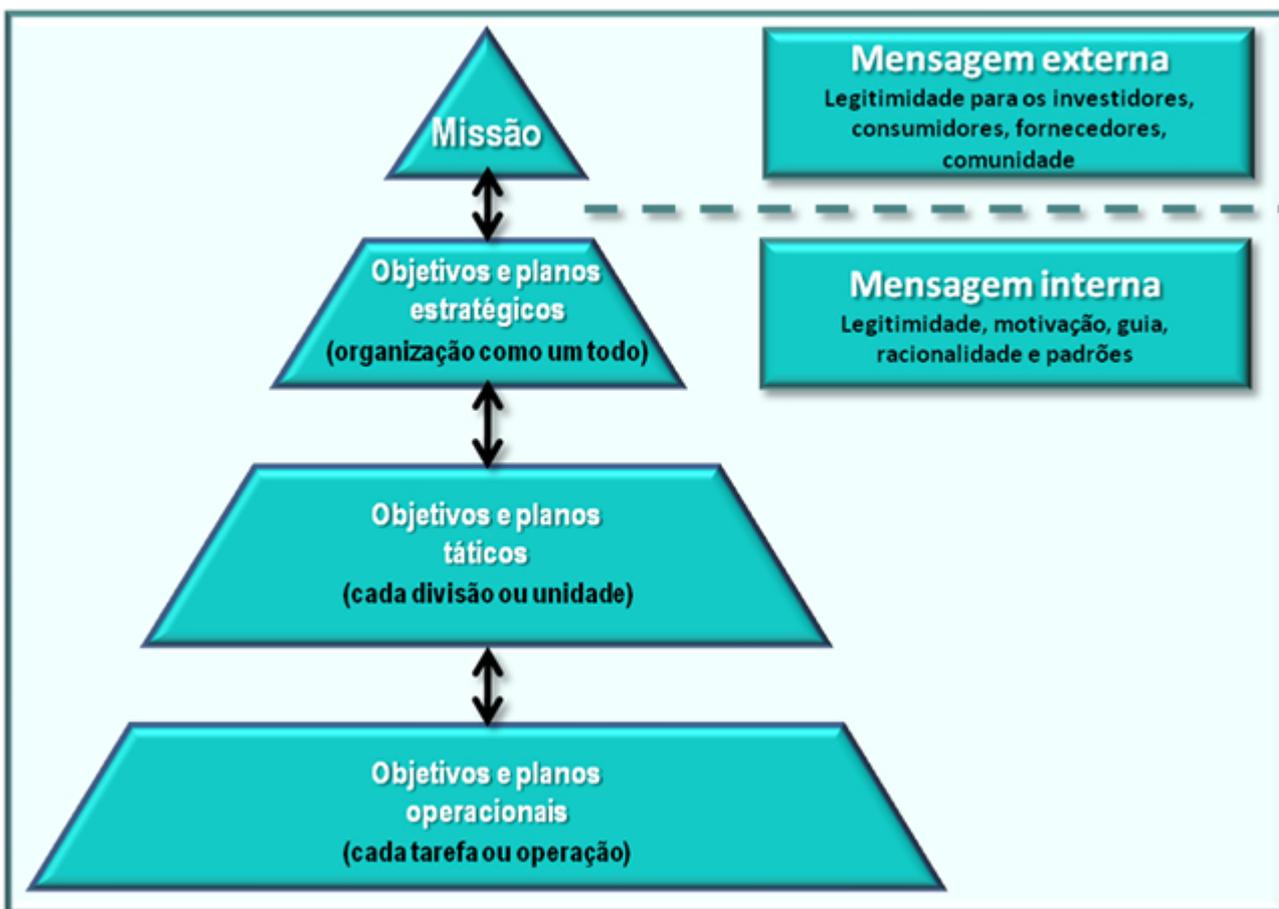


Fig. 2: Níveis de objetivos e planos. Fonte: CHIAVENATO, 2004.

Dessa forma, podemos observar que há três níveis de objetivos organizacionais: estratégicos, táticos e operacionais. Veja a descrição em detalhes das características destes níveis na Parte 1 ([Clique e acesse o artigo](#)).

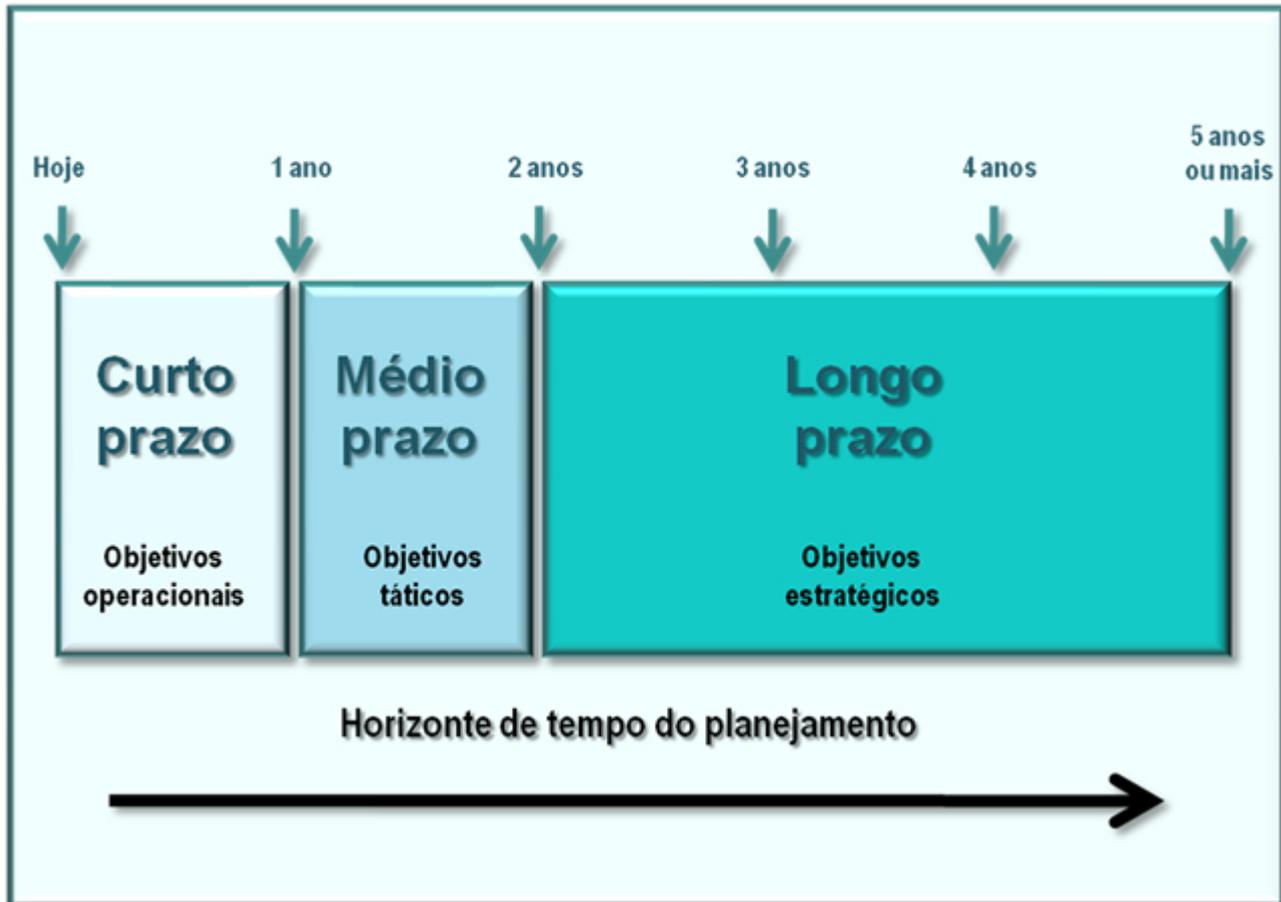


Fig. 3: Horizonte de tempo do planejamento em função dos objetivos. Fonte: CHIAVENATO, 2004.

Administração por Objetivos (APO)

É um estilo de administração que enfatiza o estabelecimento conjunto de objetivos tangíveis, verificáveis e mensuráveis. De um ponto de vista global, a APO apresenta a seguinte sequência:

- **Preparação da organização para a APO** (*Formulação de objetivos organizacionais pela alta administração e treinamento de todo o pessoal com ênfase especial na reformulação e esclarecimento dos objetivos estratégicos da organização.*)
- **Estabelecimento e revisão constante de objetivos gerais** (*Objetivos organizacionais são definidos pro escrito para servir como base para os objetivos divisionais e departamentais que deverão ser formulados pelos respectivos administradores do nível intermediário.*)
- **Integração inicial do sistema** (*Amarração dos objetivos organizacionais, divisionais e departamentais nos sistemas administrativos e tentativas de articulação, coordenação e integração através da modificação e ajustamento entre os diversos objetivos para que se compatibilizem com os objetivos mais amplos da organização.*)
- **Estabelecimento de objetivos em todos os níveis da organização** (*Gradual formulação dos objetivos nos níveis mais baixos, feita através do efeito de cascata.*)

PROCESSO DE 'APO' E O CICLO 'PDCA'

Na APO (Administração por Objetivos), os administradores e subordinados definem em conjunto suas metas comuns, especificam as principais áreas de responsabilidade de cada posição em relação aos resultados esperados de cada um e utilizam estas medidas como guias para o andamento dos trabalhos e para a verificação da contribuição de cada um dos membros. O tempo e os recursos são elementos fundamentais.



Fig. 4: O processo de APO. Fonte: CHIAVENATO, 2004.

O processo de APO em muito se assemelha à prática do Ciclo PDCA (Plan - planejar / Do - fazer / Check - verificar / Act - agir).

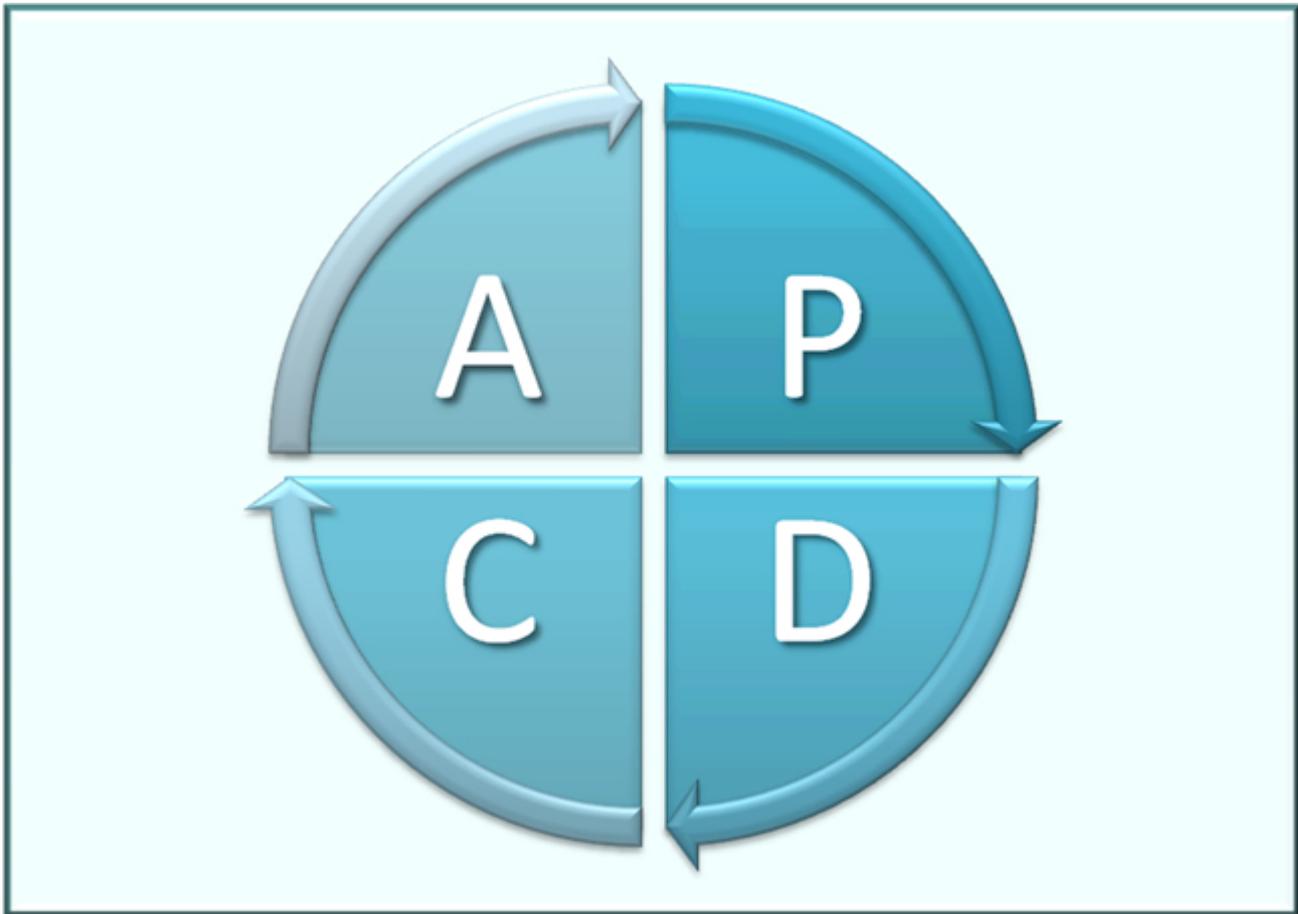


Fig. 5: O Ciclo PDCA.

Balanced Scorecard (BSC)

Existem várias maneiras de se compartilhar diferentes objetivos. O método BSC é uma ferramenta administrativa que permite integrar e coordenar diferentes objetivos no sentido de obter sinergia entre eles.

A maior parte dos objetivos organizacionais era monitorada através de indicadores quantitativos e medidas financeiras, privilegiando os ativos tangíveis e omitindo os ativos intangíveis. Exatamente visando equilibrar os objetivos organizacionais e seus indicadores de desempenho, o BSC propõe ampliar a visão, fazendo que o estrategista considere quatro perspectivas:

- **Perspectiva Financeira.** *Para analisar o negócio do ponto de vista financeiro.*
- **Perspectiva dos Clientes.** *Para analisar o negócio do ponto de vista dos clientes.*
- **Perspectiva dos Processos Internos.** *Para analisar o negócio do ponto de vista do funcionamento interno da organização.*
- **Perspectiva da Aprendizagem e Crescimento.** *Para analisar o negócio do ponto de vista do que é básico para alcançar o futuro com sucesso.*



Fig. 6: Perspectivas do BSC.

O BSC se baseia em cinco princípios:

1. Mobilização dos líderes
2. Levantamento dos objetivos
3. Alinhamento das unidades de negócio
4. Comprometimento dos funcionários no processo
5. Monitoramento da implantação das metas

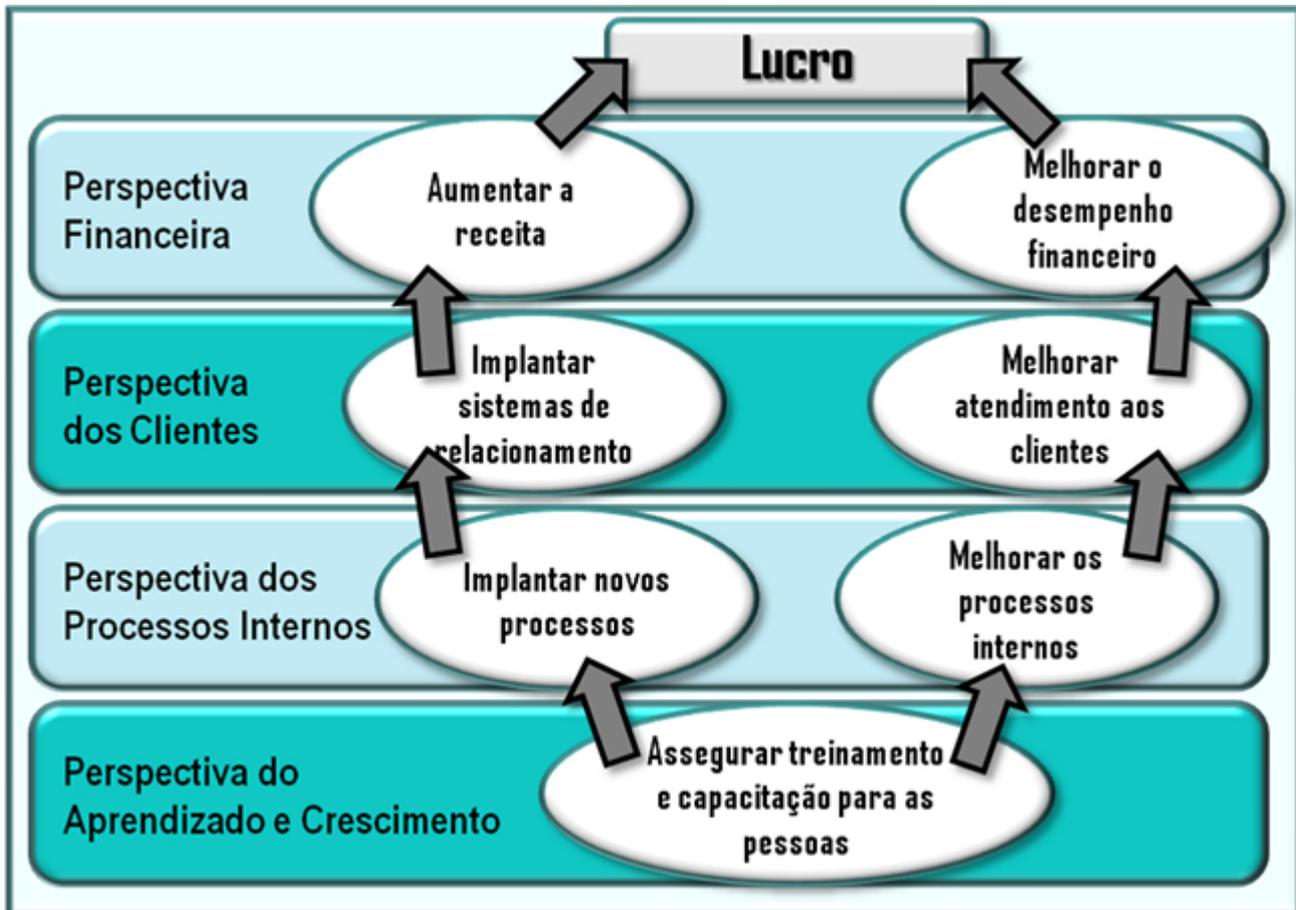


Fig. 7: Mapa da estratégia segundo o BSC. Fonte: CHIAVENATO, 2004.

Análise

Objetivos são estados futuros desejados que se tenta tornar realidade e proporcionam importantes benefícios para as organizações. A Administração por Objetivos (APO), como um estilo de administração que enfatiza o estabelecimento conjunto de objetivos, requer uma preparação da organização para sua implantação, estabelecimento e revisão constante. Neste processo, o estabelecimento de indicadores de desempenho é crucial para o sucesso dos esforços. Por isso, há a busca por indicadores que considerem, além dos resultados passados, tendências sobre o comportamento organizacional futuro. Neste intuito, o Administrador pode adotar o método do Balanced Scorecard (BSC) para equilibrar os indicadores (de resultado e de tendência) e definir objetivos de acordo com perspectivas complementares à já consolidada perspectiva financeira.

Conceitos-chave

- ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS (APO)

É o estilo de administração que enfatiza o alcance de resultados e objetivos (eficácia).

- EFEITO DE CASCATA

É o desdobramento dos objetivos maiores em objetivos menores.

- MISSÃO

É a razão da existência de uma organização.

- NEGÓCIO

É o ramo de atividade da organização.

- OBJETIVOS

São os resultados específicos ou metas que se deseja atingir.

- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

São os objetivos organizacionais amplos e genéricos estendidos a longo prazo.

- OBJETIVOS INDIVIDUAIS

São situações desejadas que cada pessoa pretende alcançar.

- OBJETIVOS OPERACIONAIS

São os objetivos específicos de cada tarefa ou operação focalizados no curto prazo.

- OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS

São estados desejados que a organização pretende alcançar e que orientam seu comportamento em relação ao futuro e ao ambiente externo e interno.

REFERÊNCIA

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. Elsevier: Rio de Janeiro, 2004.

IDEAGRI inicia treinamento para equipe SENAR BA

Recentemente contratada pelo SENAR BA, a Equipe IDEAGRI iniciou os trabalhos com a etapa de treinamentos para técnicos e coordenadores dos Programas desta relevante entidade do Agronegócio Nacional. Leia mais sobre os sistemas disponibilizados, os eventos de capacitação e os resultados esperados do projeto. Clique e confira a novidade.

Buscando otimizar a execução de suas atividades de apoio ao homem do campo através da formação profissional e melhoria da sua qualidade de vida, o SENAR BA (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural da Bahia) começa, neste mês, a implantar sistemas IDEAGRI que serão utilizados por sua equipe

Técnica dos Programas e de Gestão Estratégica. As ferramentas contratadas são:

- IDEAGRI DESKTOP (gerenciamento informatizado da produção e dos dados econômico-financeiros)
- IDEAGRI WEB (geração de relatórios avançados, na web, englobando dados das propriedades e de balizamento de mercado, além de ferramentas de publicação e armazenagem segura de dados)
- IDEAGRI CONTROL (gerenciamento informatizado, na web, do planejamento estratégico visando acompanhar o cumprimento das metas traçadas)



Leonora Duarte, instrutora, apresenta o IDEAGRI CONTROL para o gerenciamento de metas

O primeiro evento de capacitação ocorreu na sede da entidade, em Salvador, envolvendo a equipe de Gestão Estratégica da GEPRO (Gerência de Programas). Os gestores foram treinados na plataforma web que viabilizará a inserção da estrutura do Planejamento Estratégico da entidade, traçado com base no método Balanced Scorecard (BSC) e executado conforme a prática PDCA - Plan, Do, Check, Act (planejar, executar, verificar e agir). A metodologia BSC auxilia na definição dos objetivos estratégicos e medidas de desempenho buscando indicadores de resultados e de tendência com base em perspectivas que englobam componentes importantes do ambiente da organização.



Equipe de Gestão Estratégica do SENAR BA recebe treinamento na plataforma IDEAGRI CONTROL

Para mais informações sobre Planejamento, Método BSC e Ciclo PDCA, recomendamos a leitura dos seguintes artigos publicados em nosso boletim mensal e disponíveis em nosso portal:

<http://ideagri.com.br/plus/modulos/noticias/ler.php?cdnoticia=335>

<http://ideagri.com.br/plus/modulos/noticias/ler.php?cdnoticia=337>

A próxima etapa de capacitação, também já iniciada, engloba duas semanas de treinamento na ferramenta de gerenciamento informatizado da produção pecuária e na plataforma web. O evento, que está ocorrendo na cidade de Vitória da Conquista, BA, tem como desafio reunir, em 4 turmas, cerca de 50 técnicos dos Programas MODERPEC (pecuária de corte) e GERALITE (pecuária leiteira), que atendem a aproximadamente 600 propriedades rurais da Bahia. No próximo mês, em Juazeiro, BA, será a vez do Programa CAPRICORTE, receber o treinamento e iniciar a implantação do sistema para monitorar mais 410 propriedades rurais.



Equipe de Técnicos SENAR BA e Instrutores IDEAGRI durante treinamento nos sistemas IDEAGRI DESKTOP e IDEAGRI WEB

Para Francisco Benjamim Filho - Gerente de Programas (GEPRO SENAR BA), o projeto de implantação dos sistemas é de extrema relevância devido a: “Importância do planejamento estratégico, do controle das execuções e sistematização e análise das informações geradas, em tempo real, como forma imprescindível de manter o estado de vanguarda da instituição.”



Equipe Estratégica da GEPRO SENAR BA

A equipe IDEAGRI parabeniza a GEPRO do SENAR BA pela excelente visão de futuro, com foco no mercado e nas mais avançadas tecnologias de gestão, e, sobretudo, pela iniciativa em buscar otimizar ainda mais os serviços prestados à sociedade.

Toda a família IDEAGRI está empenhada em garantir nosso compromisso de excelência e qualidade no atendimento. Desejamos sucesso ao SENAR BA nesta empreitada!

CONNECTAGRO - Conectando os profissionais do agronegócio

Aumente sua rede de contatos, customize seu perfil, compartilhe suas melhores fotos e vídeos e crie e/ou participe de grupos e eventos através da nova rede de relacionamento do agronegócio. Clique e faça seu cadastro gratuito.

O IDEAGRI amplia sua equipe garantindo atendimento diferenciado e de qualidade, nosso maior orgulho

A contratação de Daniela Monteiro, atesta o compromisso do IDEAGRI com o sucesso de seus clientes. Sua missão na equipe será atender com excelência, visando sempre esclarecer as dúvidas de forma ágil e efetiva. Saiba detalhes e conheça os valores que norteiam o atendimento da empresa. Clique e saiba mais.



Daneila Monteiro

daniela.monteiro@ideagri.com.br

Valores que norteiam o atendimento aos clientes do IDEAGRI:

1. Credibilidade, confiança, reputação - No mundo dos negócios, como em qualquer relação, credibilidade é tudo. O nosso compromisso é com a transparência e com a construção de uma relação sólida com nossos clientes.
2. Conveniência - No mundo atual, disponibilidade de acesso rápido e conveniência são fundamentais. As pessoas têm cada vez menos tempo, menos dinheiro e mais opções. Para nós, é fundamental atender nossos clientes no tempo adequado, dentro de suas necessidades e onde ele quer ser atendido.
3. Facilidade - Buscamos tornar tudo muito simples e fácil para nossos clientes. Eles já possuem outros tipos de prioridades. Somos sinceros e assumimos responsabilidades. Mas, acima de tudo, solucionamos o problema no prazo mais curto possível.
4. Excelência - Trabalhamos, diariamente, em busca da superação das expectativas de nossos clientes. Sermos bons não basta. Buscamos a excelência sempre.
5. Antecipação, ação e não reação - Não esperamos que nossos clientes peçam. Nos antecipamos às demandas e buscamos feedback através de pesquisas de satisfação.

Seja, no presente, o profissional do futuro

O agronegócio enfrenta um ritmo cada vez mais intenso de mudanças - isso não é novidade para ninguém. Todos nós, de uma forma ou de outra, somos protagonistas ou coadjuvantes deste processo. Estar preparado para não ser "atropelado" por este ritmo frenético fará a diferença para o profissional do futuro (ou seria do presente?). O ReHAgro tem treinado e capacitado profissionais em todo Brasil e tem comprovado que o conhecimento gera resultados reais em seus negócios e carreiras. Conheça os cursos disponíveis. Conheça os cursos disponíveis.



Conheça os cursos presenciais: [CLIQUE AQUI!](#)



Conheça os cursos pela internet: [CLIQUE AQUI!](#)

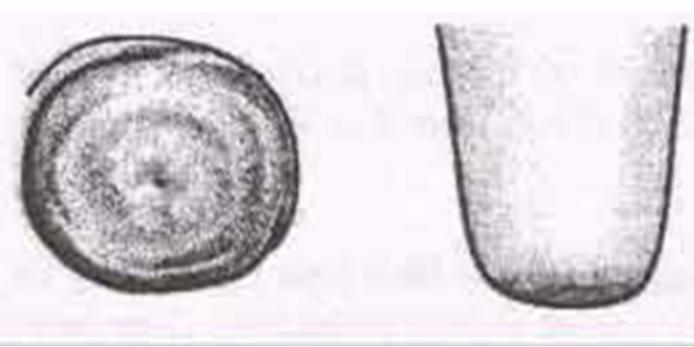
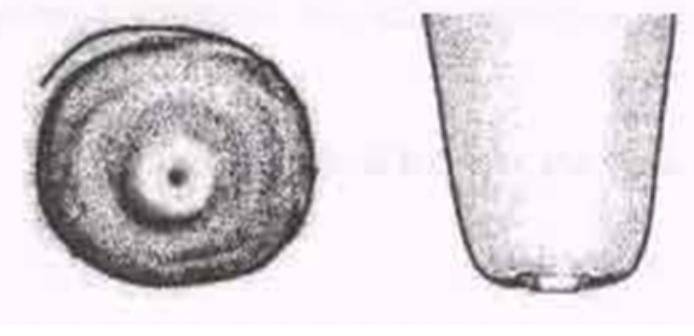
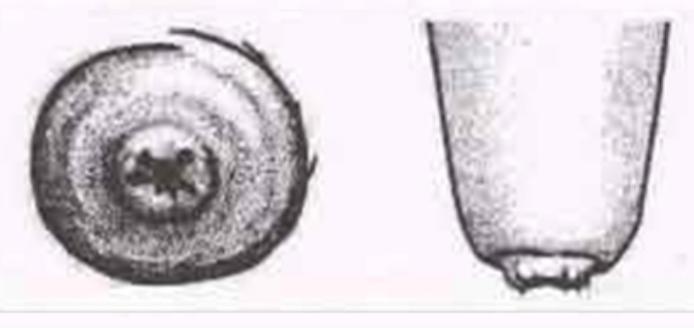


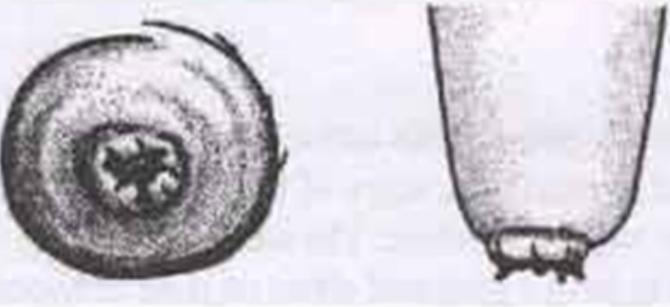
Confira depoimentos: [CLIQUE AQUI!](#)

Saiba mais sobre a avaliação da "hiperqueratose dos tetos" ou "escore de tetos" e sobre como lançar e avaliar as informações no IDEAGRI

As lesões nos tetos causam aumento da CCS e da incidência de mastite. Assim, é importante realizar o acompanhamento da severidade da hiperqueratose no rebanho. A classificação pode ser feita visualmente, através de uma avaliação em escores. Saiba como avaliar as matrizes, realize os lançamentos no IDEAGRI e acompanhe os resultados através de relatórios específicos. Clique e aproveite.

Dos diversos sistemas de avaliação existente, o método mais usado como padrão internacional é o preconizado pelo "The Teat Club International", que propõe recomendações para classificação e a interpretação dos resultados. Esta ferramenta tem como principal objetivo o auxílio da identificação de problemas em rebanhos, de acordo com a tabela abaixo:

Classificação IDEAGRI	Padrão	Descrição	Figura
1	N	Sem formação de anel e com extremidade do teto plana. Característico dos tetos no início de lactação.	
2	S	Pequena formação de anel na extremidade do teto.	
3	R	Formação de anel rugoso na extremidade do teto, com presença de dobras de queratina no orifício do teto.	

4	VR	<p>Grande formação de anel rugoso na extremidade do teto.</p> <p>Aparência de flor.</p>	
---	----	---	--

Fonte: Encontro Anual do National Mastitis Council (EUA), p.98-135, 2003

Para lançar os resultados no IDEAGRI, acesse o menu "Sanidade":



Botão "Escore de teto"



Na tela que surge, clique em "Filtrar", após selecionar o setor a ser trabalhado:

- Utilize os "Dados padrão" para preencher os dados e informe os resultados no grid:

Escore de teto

Novos lançamentos | Histórico

Seleção de dados

Sector: Principal | Tipo de grupo: | Grupo: | Animal: | Filtrar | Mais filtros... | Aplicar sel.

Data: // a //

Dados padrão

Data: 13/07/11 | Preencher

Dados

Ação	Animal	Data	AE	AD	PE	PD	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1000	13/07/11	1	1	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1001	13/07/11	3	1	3	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1002	13/07/11	3	2	2	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1003	13/07/11	2	2	4	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1004	13/07/11	4	4	2	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1005	13/07/11	2	2	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1006	13/07/11	2	2	1	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1007	13/07/11	2	2	2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1008	13/07/11	1	1	1	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1009	13/07/11	1	1	1	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1010	13/07/11	3	3	3	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1011	13/07/11	1	1	3	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1012	13/07/11	1	1	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1013	13/07/11	1	2	2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1014	13/07/11	2	2	2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1015	13/07/11	4	4	4	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1016	13/07/11	3	3	3	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1017	13/07/11	2	2	2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CCS1018	13/07/11	2	2	2	2	
<input type="checkbox"/>	CCS1019	13/07/11	2	1	2	2	

Busca: | Total de registros: 00189

Excluir | Copiar | Gravar | Fechar

Utilize a seleção de dados e clique em "Filtrar" (ou acesse "Mais filtros") para lançar dados. No grid surgem os animais. Preencha as informações solicitadas para cada teto com as opções 1, 2, 3, 4 e Perdido ou utilize os "Dados padrão" e clique em "Gravar". Utilize a caixa "Busca" no canto inferior esquerdo, para agilizar o trabalho. Os mesmos conceitos se aplicam à consulta, alteração e exclusão de dados, feitas na aba "Histórico". Consulte a ajuda clicando no botão "F1" do seu teclado ou na barra "?" à direita desta caixa, para

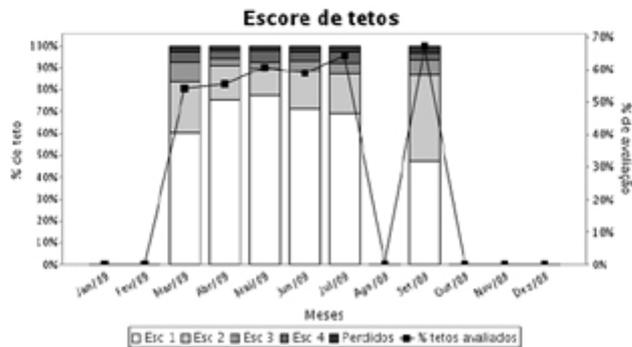
As informações ficam disponíveis no relatório "Saúde de úbere", disponível no IDEAGRI Web.

Para informações sobre como acessar o IDEAGRI Web e sobre os relatórios disponíveis na plataforma, clique no link e acesse a dica:

[Confira o conteúdo altamente diferenciado dos relatórios avançados do IDEAGRI WEB](#)

Escore de teto

Nome do campo	Unidade	Jan/09	Fev/09	Mar/09	Abr/09	Mai/09	Jun/09	Jul/09	Ago/09	Set/09	Out/09	Nov/09	Dez/09
Total de tetos avaliados	N	0	0	916	940	1.072	1.116	1.276	0	1.368	0	0	0
	%	0,00	0,00	54,39	55,56	60,77	59,11	64,31	0,00	67,46	0,00	0,00	0,00
Esc 1	N	0	0	555	706	826	793	886	0	645	0	0	0
	%	0,00	0,00	60,59	75,11	77,05	71,06	69,44	0,00	47,15	0,00	0,00	0,00
Esc 2	N	0	0	210	148	133	192	223	0	538	0	0	0
	%	0,00	0,00	22,93	15,74	12,41	17,20	17,48	0,00	39,33	0,00	0,00	0,00
Esc 3	N	0	0	82	28	34	49	64	0	92	0	0	0
	%	0,00	0,00	8,95	2,98	3,17	4,39	5,02	0,00	6,73	0,00	0,00	0,00
Esc 4	N	0	0	39	31	51	48	63	0	43	0	0	0
	%	0,00	0,00	4,26	3,30	4,76	4,30	4,94	0,00	3,14	0,00	0,00	0,00
Perdidos	N	0	0	30	27	28	34	40	0	50	0	0	0
	%	0,00	0,00	3,28	2,87	2,61	3,05	3,13	0,00	3,65	0,00	0,00	0,00



Os 20 piores hábitos no mundo da tecnologia

Todo mundo tem vícios no mundo da tecnologia: que atire a primeira pedra quem nunca cometeu algum destes pecadinhos. Vamos rever uma lista de maus hábitos que podem causar danos permanentes para seu computador, seu bolso, seu estado de espírito e tentar evitá-los! Clique e confira a dica completa.

Apresentamos a vocês os 20 piores hábitos no mundo da tecnologia.



1. Não usar software de segurança

Então você pensou que poderia viver sem utilitários contra vírus e malware, apenas prestando atenção aos links nos quais clica em páginas web e e-mails. Está dando certo? Aposto que não por muito tempo.

Pelo amor de tudo o que é sagrado, use alguma coisa, qualquer coisa, para proteger seu PC de malfeitores que adorariam ter você, seu computador e sua conta bancária como alvo. Você nem precisa gastar dinheiro, e pode usar software de segurança gratuito como o Microsoft Security Essentials.

2. Não fazer backup de seu computador

A coisa mais engraçada sobre as pessoas que não fazem backup das informações em seus computadores é que elas sempre tem uma “boa” desculpa. “Eu sei que estou errado, mas...”. Escute: TODOS os HDs eventualmente falham. Todos, e o seu também irá falhar. Não é uma questão de se, mas de quando, e você deve estar preparado.

3. Não fazer backups “off-site”

Imagine que um ladrão entra em seu apartamento e rouba o seu notebook. Você pensa: “não tem problema, eu fiz um backup completo ontem à noite”. Mas aí você descobre que o ladrão também roubou o HD de backup, que estava do lado do notebook. Oops!

Armazene seus dados em múltiplos locais, com backups automáticos para os dados armazenados remotamente (por exemplo, em um servidor na internet). E ao fazer planos para recuperar seus dados, sempre se prepare para o pior cenário possível.

4. Responder a SPAM

Sabe porque os spammers continuam emporcalhando sua caixa postal? Porque há um número grande o suficiente de pessoas que responde às mensagens, fazendo o esforço de enviá-las valer a pena. Sim, clicar no link “remova meu e-mail” no rodapé da mensagem conta como uma resposta, já que confirma para o spammer que seu endereço existe, está ativo e há um “cliente” em potencial lendo as mensagens.

Apenas em raras ocasiões, se a mensagem vier de uma empresa legítima, seu endereço de e-mail será realmente removido da lista quando você clica no link. Lembre-se: se você não é parte da solução, é parte do problema. Invista também algum tempo aprendendo como funcionam as soluções anti-spam de seu cliente de email ou provedor. Garantimos que vale a pena.

5. Andar por aí com um computador ligado

Não há problema em tirar seu notebook da cozinha e levá-lo para a sala quando ele ainda está funcionando. Agora, tirar o notebook do escritório, enfiá-lo ligado dentro de uma mochila e encarar meia hora de metrô e um quilômetro de caminhada é uma PÉSSIMA idéia.

Um disco rígido em funcionamento pode ser danificado mesmo por um pequeno impacto (como um solavanco dentro de um ônibus), e micros podem facilmente superaquecer se deixados em lugares fechados. Desligue seu micro antes de transportá-lo. O Windows tem várias opções para modificar o comportamento do botão de força e desligar automaticamente o notebook, ou colocá-lo para dormir, quando você fecha a tampa.

6. Usar um notebook na cama

Você pode usar seu notebook na cama o quanto quiser. O problema é quando você o deixa ligado apoiado sobre seu maravilhoso edredon de penas de ganso. Edredons, cobertores, travesseiros e almofadas podem bloquear as saídas de ventilação do computador, causando superaquecimento e danos aos componentes. Além do mais, você pode acabar com um baita torcicolo se usar o computador em uma posição não natural. Use uma mesinha para notebook ou mesinha de café para manter a máquina em uma posição confortável e garantir um bom fluxo de ar.

7. Imprimir tudo

Você pode ter cópias digitais de todos os formulários, recibos e comprovantes de que precisa, basta instalar um software gratuito como o PDFCreator que “imprime” em arquivos PDF a partir de qualquer programa no Windows. Então pra que desperdiçar papel? Mesmo formulários hoje em dia podem ser assinados digitalmente, então antes de imprimir pense duas vezes: eu realmente preciso de uma cópia disso em papel? Seu bolso, e o meio-ambiente, irão agradecer.

8. Deixar o notebook no carro

Ladrões ficam à espreita em estacionamentos movimentados e procuram pessoas engravatadas que distraidamente deixam suas malas de notebook no carro, mesmo que por alguns minutos. Tudo o que eles tem a fazer é quebrar uma janela, agarrar a mala e pronto, seu portátil virou história em menos de 10 segundos.

Colocar a mala no bagageiro do carro em uma rua movimentada à vista de todos também é uma péssima idéia. Bandidos podem segui-lo e esperar você “dar bobeira” para atacar, seja com um revólver em punho ou simplesmente abrindo o porta-malas quando você estacionar, algo ainda mais fácil que quebrar a janela.

Se você precisa deixar o notebook na mala do carro, faça isso em um local discreto, longe dos olhos de curiosos. Melhor ainda, leve o notebook com você.

9. Guardar todos os seus e-mails!

Todas as mensagens que você recebeu em sua vida estão sentadinhas na sua caixa de entrada em ordem cronológica? Parabéns! Você não só tem um histórico perfeito de toda sua comunicação online como a garantia de que nunca mais conseguirá achar uma mensagem importante no meio de tudo aquilo.

Use pastas e tags (marcadores) para separar suas mensagens por categoria (trabalho, pessoal, importante, etc...) e seja liberal no uso da tecla Delete para apagar mensagens que não terão mais serventia.

10. Não aprender os atalhos de teclado

Você sabia que há pessoas que não sabem que Ctrl+C serve para copiar um item e Ctrl+V para colar? Não estou dizendo que você tem que decorar todas as combinações de Alt, Ctrl e Shift existentes, mas quanto mais você aprender, mais cedo vai terminar seu serviço. É simples: é necessário mais tempo para pegar o mouse e clicar em Arquivo / Salvar do que para teclar Ctrl + S.

11. Instalar coisas demais

Porque o Windows está tão lento? Porque você instalou três programas de mensagens instantâneas e 7 barras de ferramentas em seu navegador. Depois que tudo isso estiver instalado o estrago já está feito, porque muitos destes programas deixam para trás rastros que são difíceis de eliminar. Você pode fazer um esforço para Limpar seu PC, mas se precaver é a melhor opção. Antes de instalar um programa, faça a pergunta: eu realmente preciso dele?

12. Jogar fora os recibos

Uma lei universal diz que os seus eletrônicos irão quase sempre pifar imediatamente após o fim do período de garantia. Mas de vez em quando eles deixam de funcionar antes disso. Você pode conseguir que eles sejam consertados de graça, desde que se lembre de onde colocou o recibo.

Mantenha-os em uma pasta separada na mesma gaveta onde você guarda documentos importantes como o contrato do aluguel ou do plano de saúde. E se você quiser economizar espaço, pode digitalizá-los com um scanner e guardá-los em seu computador. Só não se esqueça de fazer backup (vide itens 2 e 3 desta lista).

13. Bater no seu computador

Você tem todo o direito de ficar bravo, já que o Windows dá motivos suficientes para tirar qualquer um do sério. Mas lembre-se: há muitos meios para otimizar e até reparar o seu PC, mas abusar dele fisicamente, seja chutando o coitado ou arremessando-o para o outro lado da sala não faz parte da lista. E gastar dinheiro com um computador novo por causa de um ataque de raiva não vai fazer você se sentir bem. Quando o sangue ferver pare, respire fundo, recupere a compostura e procure ajuda na internet. Há soluções para quase tudo.

14. Salvar arquivos em qualquer lugar

Quando a conta de luz chega você a joga em cima da mesa, em uma pilha com as fotos da família, folhetos de pizzaria, o jornal de domingo e um monte de DVDs? Ou você gasta os 20 segundos necessários para colocá-la no lugar certo? Nem precisa responder. Assim como nos e-mails, organize seus arquivos em pastas. Elas são suas amigas.

15. Citar a Wikipedia com convicção

Quando você precisa confirmar um ponto de vista com um fato, com certeza o melhor lugar para procurá-lo é em um website gigantesco que qualquer um pode modificar anonimamente, e onde farsas e pegadinhas podem sobreviver impunes por anos. Hmm... acho que não.

Se você realmente tem que usar a Wikipedia, clique nos links para as notas de rodapé para consultar as fontes e verificar o quão verídico é o conteúdo do verbete.

16. Colocar fotos “hilárias” na internet

“Ei colega! Parece que você se divertiu à beça na despedida de solteiro do Antônio, hein? Esse é você com uma garrafa de vodka na mão? Que original! E parece que você e a menina do teu lado estão pra lá de Bagdá. Ou pelo menos foi isso que o chefe disse quando mandou o link pras fotos para a empresa toda. Boa sorte com aquele seu aumento...”

Não estamos dizendo que você deve se comportar como Madre Teresa, mas se quiser salvar estes momentos para a posteridade, faça isso de forma privada. Se você realmente precisa colocar as fotos na internet, preste muita atenção às configurações de privacidade do Facebook e de outras redes sociais e sites de compartilhamento. Não “tagueie” as fotos comprometedoras com seu nome e não deixe “escancaradas” fotos e informações que possam fazer você passar por situações constrangedoras, agora ou no futuro.

17. Acreditar cegamente no vendedor

Vamos colocar desta forma: se o simpático vendedor realmente entendesse muito de computadores, não estaria andando pela loja de uniforme e perguntando se você precisa de ajuda. Claro que há exceções, mas também há motivos suficientes para colocar um pé atrás.

Antes de comprar ou mesmo de ir à loja, faça uma pesquisa sobre o produto procurando reviews escritos por outros usuários e comentários em fóruns de discussão, e compare os preços e condições de pagamento em várias lojas. Uma simples busca no Google pelo nome do produto mais a palavra “review” ou “análise” pode ser a diferença entre fazer um ótimo negócio ou acabar com um “mico” na mão.

18. Ignorar as especificações técnicas

Atualmente a maior tendência no mundo da tecnologia é oferecer um produto em três categorias: uma versão básica, uma para usuários mais avançados e uma “extreme”, que inclui tudo e mais um pouco, cada uma com preço maior que a anterior.

O problema é que muitas vezes, fora uma caixa mais bonita e alguns penduricalhos extras, a Extreme não faz muito mais que a versão básica, ou tem recursos dos quais você não precisa. Mas você comprou ela assim mesmo, porque não leu a ficha técnica do produto e não conhecia a diferença.

Descobrir o significado de cada item em uma ficha técnica e quais deles realmente importam pode dar um trabalhão (vide nosso Especial sobre Câmeras Digitais), mas é um tempo que será bem gasto.

19. Usar uma única senha para tudo

Basta que sua operadora de telefonia escorregue e deixe vaziar informações sobre seus assinantes para que um malfeitor, de posse de sua senha de auto-atendimento, acesse seu e-mail, conta no banco e perfil de rede social. É como uma pista expressa para ladrões de identidade!

Nos dias de hoje, ter uma senha única para cada site é algo impossível, mas ao menos use um conjunto de várias senhas, e guarde as melhores para os serviços mais importantes. Gerenciadores de senha e serviços como o LastPass.com podem ajudar.

20. Não ter um endereço de e-mail “descartável”

Não dê seu endereço principal de e-mail para sites questionáveis ou pessoas que você encontrou na balada. Um endereço “descartável” que você checa de vez em quando é uma solução melhor. É pra isso que o Gmail foi inventado.

Fonte: <http://pcworld.uol.com.br>



Rua Gávea, 358, sl 207, Jardim América, CEP 30.421-340, Belo Horizonte, MG, Fone/Fax:
Skype: ideagri

(31)3344-3213 ,