

# Como organizar a rotina como Dirigente?

## Tema de hoje: **organização de rotina**

A definição de um **cronograma estruturado** para realizar atividades estratégicas e operacionais de forma ordenada é muito importante. Ela envolve a reserva de horários específicos para tarefas como monitoramento de dados, reuniões, visitas às escolas e planejamento, permitindo um fluxo de trabalho equilibrado!



### Por que é **importante** para a DE?

Para o dirigente, a organização da rotina é essencial para garantir foco e eficiência na gestão. Um cronograma bem definido facilita a tomada de decisões, melhora o acompanhamento das ações e fortalece a comunicação e o alinhamento com a equipe, resultando em **melhores resultados educacionais**!

## A rotina do Dirigente inclui algumas **atividades-chave**:

1

### **E-mails, assinaturas no SEI, pendências administrativas**

Reserve **30 a 60 minutos diários** preferencialmente no início ou fim do dia, para manter a caixa de entrada organizada e garantir respostas rápidas às demandas urgentes.

2

### **Visitas às escolas**

Dedique pelo menos **um turno semanal** para visitar escolas, acompanhar o clima escolar e alinhar expectativas com o trio gestor. Esse contato direto fortalece o vínculo com a rede e possibilita intervenções mais assertivas.

3

### **Formação e alinhamento com Núcleo Pedagógico e Supervisão**

Programe um encontro **semanal** para alinhamento técnico e estratégico. Essa troca constante é essencial para garantir a coerência das ações pedagógicas e fortalecer o suporte às escolas, além de monitorar o Plano de Ação.

4

### **Reuniões de alinhamento com diretores de centros e núcleos**

Estabeleça uma reunião **quinzenal** para **monitorar o Plano de Ação**, revisar ações em andamento, compartilhar desafios e alinhar as prioridades institucionais. Esse momento fortalece a integração e evita sobreposição de esforços.

# Como organizar a rotina como Dirigente?

Após listar os principais **“blocos de atividade”**, podemos pensar em um esqueleto geral de **organização semanal**. Ele não deve ser algo engessado, mas sim, um guia, que permite previsibilidade e clareza em sua rotina

## Exemplo de organização de uma rotina semanal:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	E-mails, assinaturas de processos no SEI e demais demandas (30 a 60 min)	E-mails, assinaturas de processos no SEI e demais demandas (30 a 60 min)	E-mails, assinaturas de processos no SEI e demais demandas (30 a 60 min)	E-mails, assinaturas de processos no SEI e demais demandas (30 a 60 min)	E-mails, assinaturas de processos no SEI e demais demandas (30 a 60 min)
	Formação e alinhamento Com a ESE e o NPE	Atendimento individual diretores, parceiros, instituições	Monitoramento de Indicadores Painel Escola Total		Monitoramento de Indicadores Painel Escola Total
Tarde	Reunião de alinhamento com Núcleos (quinzenal)	Acompanhamento de demandas Despachos internos, lives da SEDUC, etc	Acompanhamento de demandas Despachos internos	Visita às Escolas	Planejamento da próxima semana

## Dicas:

- Analise cada uma das tarefas, identificando o que pode ser **delegado** relembre a Pílula de Gestão #5: Como Delegar
- Estabeleça um horário fixo para o **monitoramento de dados**, facilitando o planejamento da formação e das reuniões
- Use insights das **visitas às escolas** para embasar decisões nas reuniões de **alinhamento com as equipes da DE**
- Mantenha espaços livres para resolver imprevistos sem comprometer o cronograma
- Use o **Outlook** para organizar sua agenda. Inclua nela os momentos reservados para atividades administrativas e monitoramento. Disponibilize-a para sua equipe, para que saibam quando você está disponível!

**Fim!**



Vale reforçar que o monitoramento do **Plano de ação** e o acompanhamento dos **indicadores** são atribuições muito importantes, que devem permear o dia-a-dia do Dirigente. Você pode contar com o apoio do seu **Líder Regional** para isso!

## Referências:

- Drucker, P. F. (1999). Desafios Gerenciais para o Século XXI. Pioneira.
- Covey, S. R. (1989). Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes