

Guia Exclusivo – O que vai acontecer nos dias 20 e 21 e como aproveitar ao máximo as aulas.

Antes de começarmos, responda sim ou não para as perguntas abaixo. Não é um teste para acertar ou errar, mas um termômetro rápido para você perceber o quanto esta aula pode te ajudar a ganhar produtividade, ter mais controle sobre a sua agenda e reduzir o peso da gestão no seu dia a dia. Seja honesto nas respostas — quanto mais “sim” para os problemas, mais claro será o impacto que as rotinas que vamos apresentar terão no seu trabalho.

Check-list – Você tem as rotinas que precisa?

1. Se eu perguntasse hoje quais são os principais problemas que sua equipe está enfrentando e fizesse a mesma pergunta para sua equipe, vocês dariam respostas parecidas?
2. Você consegue, em menos de 5 minutos, saber se sua área está dentro ou fora das metas do mês?
3. Você sabe exatamente o que está sendo feito para corrigir os problemas que ficaram fora da meta no mês passado?
4. Sua equipe tem um momento diário claro para alinhar prioridades e identificar obstáculos antes que o dia comece?
5. Ao longo da semana, sua equipe sabe onde você estará e quando é o melhor momento para te acionar?
6. Sua agenda semanal está visível para a equipe, evitando interrupções fora de hora e reuniões marcadas em momentos ruins?
7. Você sente que grande parte dos problemas só chega até você quando já virou urgência?
8. Você já terminou o dia com a sensação de ter trabalhado o tempo todo, mas sem avançar nas prioridades certas?
9. Sua equipe sabe exatamente o que esperar de você em termos de acompanhamento e cobrança de resultados?
10. Você tem um processo claro para registrar e acompanhar problemas que surgem no dia a dia até que sejam resolvidos?

AULA 1 – DIA 20/08

Rotina Diária – Daily Meeting

A daily é uma reunião de no máximo 10 minutos, feita preferencialmente no início do expediente, com todos os membros da equipe diretamente envolvidos nas entregas do dia. A pauta é simples e sempre a mesma: (1) o que foi feito ontem, (2) o que será feito hoje e (3) quais obstáculos ou problemas precisam de atenção. Não é momento de discutir soluções — o objetivo é identificar rapidamente pontos críticos e alinhar o time para que o dia comece claro para todos.

Essa rotina ajuda a resolver dores comuns dos gestores, como a falta de alinhamento sobre prioridades, perda de tempo com reuniões longas e a descoberta tardia de problemas que poderiam ter sido resolvidos antes. Ao implantar a daily, você reduz retrabalho, aumenta a agilidade nas decisões e garante que todos comecem o dia com clareza sobre suas tarefas e responsabilidades. É uma ferramenta simples que corta a dispersão da equipe e dá ao gestor mais previsibilidade no andamento do trabalho.

Na aula, eu vou te mostrar exatamente como implantar essa rotina no seu time. Você vai receber um modelo real de pauta, entender como conduzir a reunião do início ao fim, como anunciar a novidade para a equipe e conquistar o engajamento de todos desde o primeiro dia. Vamos falar sobre o tempo ideal, a frequência, o tom da comunicação e como evitar que a daily se torne uma reunião longa e improdutiva. O objetivo é que você saia da aula com um passo a passo claro, pronto para colocar em prática já no dia seguinte, garantindo que a sua equipe comece cada dia mais alinhada e focada.

AULA 2 – DIA 21/08

Rotina semanal – Diário de bordo – Aula do dia 21

O diário de bordo é a ferramenta em que você, gestor, torna pública a sua agenda de rotina para o time: blocos de reunião, visitas a campo, horas na área, janelas para e-mails, horários livres para demandas, inspeções e “gemba” com a equipe. Isso elimina ruído do tipo “posso te interromper agora?” e reduz choques de agenda, porque todos enxergam quando falar com você e para quê. Na prática, organiza e divulga a alocação do seu tempo ao longo da semana, mostrando disponibilidades e prioridades de forma transparente. Dores que ataca: interrupções aleatórias, reuniões marcadas em hora ruim, sensação de caos e “cadê o gestor?”. Benefícios diretos: previsibilidade, foco e menos retrabalho de comunicação.

O diário funciona como painel público de disponibilidade: blocos visíveis dizem o que você fará e quando (reuniões, atendimentos, análises, visitas, intervalos, inspeções). O time consulta antes de acionar você, evitando interrupções nos seus blocos de foco e marcando reuniões no momento ideal. Isso reduz “vai e volta” de convites, alinha expectativas e melhora a colaboração entre áreas, porque cada um entende onde você

estará e em que ritmo está rodando a semana. Resultado: menos urgências falsas, menos “ninguém me avisou”, e um fluxo de trabalho mais estável.

Durante a aula, você sai com o modelo pronto e o passo a passo para implementar: formato do diário, com quem compartilhar (time direto e pares críticos), o que entra (reuniões, campo, presença na área, blocos de e-mail, inspeções, janelas livres), o que não entra (itens irrelevantes/confidenciais), nível de detalhe (quando preencher tudo vs. marcar só blocos-chave), frequência de atualização (no mínimo semanal + ajustes diários rápidos) e quem visualiza. Também veremos como comunicar a adoção, como ganhar engajamento (regras simples de uso, combinado de interrupção), quanto tempo isso toma (5–10 min para ajustar por dia) e boas práticas para não virar burocracia. Objetivo: você termina a aula apto a publicar seu Diário de Bordo e rodá-lo já no dia seguinte, com o time usando de verdade.

AULA 2 – DIA 21/08

Rotina mensal – Reunião de Performance

A reunião de performance mensal é um encontro estruturado para revisar os resultados do mês, alinhando indicadores e metas com toda a equipe. Nela, o gestor apresenta de forma clara quais metas foram atingidas, quais ficaram abaixo do esperado e quais ações estão sendo tomadas para corrigir os desvios. Além disso, é o momento de dar visibilidade a pedidos de ajuda ou recursos adicionais que os gestores precisem para resolver problemas identificados ao longo do mês. Esse formato ajuda a transformar números e relatórios em decisões práticas, evitando que resultados negativos passem despercebidos ou que ações corretivas fiquem indefinidas.

Esse tipo de reunião resolve dores comuns de muitos gestores: falta de clareza sobre o desempenho real, ausência de acompanhamento sistemático das metas e dificuldade em engajar a equipe para agir sobre os problemas detectados. Também combate o risco de que cada gestor trabalhe com informações diferentes ou desatualizadas, criando desalinhamento interno. Quando bem conduzida, a reunião de performance promove transparência, priorização e senso de responsabilidade coletiva.

Na aula, você vai aprender exatamente como implantar essa rotina: verá dois exemplos reais de slides de reunião de performance, entenderá como conduzir a pauta, quais indicadores priorizar, como manter a reunião objetiva e produtiva, quem deve participar e como garantir que ela gere ações concretas. Também vamos falar sobre como comunicar a implantação dessa reunião para a equipe e estimular o engajamento, de forma que você possa sair da aula preparado para rodar a primeira reunião já no mês seguinte, com foco total em resultados e soluções.

O que é PDCA e por que o gestor precisa de método

Um gestor que trabalha sem método está condenado a depender da sorte, da intuição ou da força do improviso. Em algum momento, isso cobra um preço. O método PDCA é uma das bases mais importantes da gestão moderna. Ele organiza a forma de pensar, agir e corrigir os rumos de qualquer processo, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em fatos e dados, e não apenas em percepções.

PDCA é a sigla para Planejar (Plan), Executar (Do), Verificar (Check) e Agir/Ajustar (Act). Cada letra representa uma etapa que o gestor precisa seguir para garantir que seus processos estejam funcionando como deveriam. Não importa se estamos falando de um grande projeto ou de uma rotina simples do dia a dia — a lógica do PDCA serve para qualquer situação em que se busca controle, melhoria ou resultado.



	Solução de problemas (Metas)	Padronização de processos
Plan (Planejar)	Analisar o problema	Padronizar o processo
Do (Executar)	Executar o plano de ação	Executar o padrão
Check (Verificar)	Verificar as ações	Verificar a execução do padrão
Act (Agir/Ajustar)	Padronizar o processo	Melhorar o processo

Planejar significa analisar a situação, entender o problema, definir metas e construir um plano de ação claro. Executar é colocar esse plano em prática, conforme foi desenhado. Verificar é medir os resultados, identificar falhas e comparar com as metas. Agir é corrigir desvios e padronizar os acertos, ajustando o processo para que ele fique cada vez mais eficaz. O ciclo, então, recomeça. Por isso ele é chamado de “ciclo de melhoria contínua”.

O PDCA é importante porque evita que a gestão seja feita com base em achismos. Muitas empresas “pulam” direto para a execução, sem analisar o problema a fundo ou sem planejar bem o que precisa ser feito. O resultado é desperdício de tempo, retrabalho e sensação de estar sempre apagando incêndio. O PDCA impõe disciplina. Ele obriga o gestor a pensar antes de agir e a verificar antes de mudar.

Na prática, usar o PDCA significa fazer perguntas como: “Qual é o problema real que estamos resolvendo?”, “Temos um padrão claro para esse processo?”, “As pessoas estão seguindo esse padrão?”, “Estamos medindo o resultado?”, “O que precisa ser corrigido ou melhorado?”. Essas perguntas estruturam a análise e levam o gestor a tomar decisões melhores, com base em dados, e não na pressão do momento.

Vicente Falconi, um dos maiores nomes da gestão no Brasil, afirma que “não existe gerenciamento sem padronização”. E não existe padronização eficaz sem método. O PDCA é o caminho que conecta o padrão com o resultado. Ele garante que os padrões sejam criados com propósito, aplicados de forma correta, acompanhados com rigor e ajustados sempre que necessário.

Outro ponto importante é que o PDCA dá previsibilidade ao trabalho do gestor. Ele tira o gestor da posição de “bombeiro” e coloca na posição de “planejador e controlador do processo”. Ao seguir o ciclo, o gestor aprende a identificar problemas antes que virem urgência, a corrigir falhas com mais rapidez e a garantir que o time esteja sempre evoluindo.

Trabalhar com método também melhora a comunicação dentro da equipe. Quando todos entendem as etapas do processo, sabem o que esperar, como agir e como medir os resultados. Isso reduz mal-entendidos, aumenta a produtividade e fortalece a confiança nos processos internos da empresa.

O PDCA também é a base para todas as ferramentas do Programa de Formação de Gestores. Ele está por trás do 5S, dos padrões de trabalho, dos planos de ação, dos indicadores de desempenho e da análise de problemas. Não é uma ferramenta isolada, mas sim a espinha dorsal da gestão bem feita. Quando um gestor entende o PDCA, ele entende como construir, manter e melhorar a sua área com consistência.

Por isso, antes de qualquer ferramenta, o gestor precisa entender o ciclo PDCA. Ele é simples, mas profundo. E quanto mais você usa, mais ele se torna natural no seu jeito de pensar e agir. Toda rotina de gestão deve estar conectada a esse ciclo — e é justamente isso que vamos ver a partir de agora, com as rotinas essenciais que compõem o dia a dia de uma equipe bem gerida.

PDCA e as Rotinas de Gestão

Dentro do ciclo PDCA, a etapa “Check” é aquela em que o gestor verifica se o que foi executado realmente seguiu o que foi planejado. É o momento de comparar metas com resultados, padrões com a prática, e identificar se houve desvio, variação ou falha. Essa etapa é fundamental porque ela evita que o gestor tome decisões no escuro. Só é possível corrigir ou melhorar algo quando se tem clareza sobre o que está funcionando e o que não está.

É nessa fase que entram os indicadores de desempenho. Eles mostram, de forma objetiva, se os resultados esperados estão sendo alcançados. Mas só medir não basta — é preciso olhar para os dados com frequência, analisar o que está fora da meta e entender o que causou o desvio. O Check é o momento de parar para pensar: o plano está funcionando? O padrão está sendo seguido? O que os números estão dizendo?

E é justamente aí que entram as rotinas de verificação. Elas são os instrumentos práticos que permitem ao gestor fazer o Check acontecer no dia a dia. Não adianta ter indicador

se ninguém olha. Não adianta ter meta se não há um momento para comparar. Por isso, rotinas como o fechamento mensal (olhar o resultado do mês) ou o acompanhamento diário (ver o que deu errado no dia anterior) são peças-chave da gestão estruturada. Elas garantem que o Check seja feito com regularidade, método e foco.

Essas rotinas dão ritmo à análise. A rotina de fechamento mensal permite uma visão mais ampla, estratégica, enquanto a rotina diária permite correções rápidas e decisões táticas. Juntas, elas formam a espinha dorsal do Check no PDCA. O gestor que não tem rotina de verificação vive no imprevisto — reage aos problemas quando eles já viraram urgência, em vez de enxergá-los cedo, com base nos dados.

Portanto, se você quer aplicar o PDCA de verdade na sua gestão, precisa dar atenção à etapa do Check. E a melhor forma de fazer isso é criando rotinas de verificação bem definidas, com horários fixos, pauta clara e foco nos dados. É ali que a gestão acontece de fato: na capacidade de identificar rapidamente o que está saindo do trilho e tomar decisões antes que o problema cresça. E isso só é possível quando se tem rotina.

Rotinas na Prática

Agora que você já entendeu a lógica do PDCA e o papel das rotinas dentro da etapa de verificação (Check), vamos partir para a prática. Gestão não é só conceito — é principalmente ritmo, consistência e clareza na execução. E quem dá esse ritmo são justamente as rotinas que o gestor estabelece para acompanhar o trabalho da equipe, identificar desvios e garantir que o padrão esteja sendo seguido no dia a dia.

Para te dar um exemplo claro de como isso funciona, nesta aula nós vamos aprofundar três rotinas que são essenciais na vida de qualquer gestor. Elas são simples de implantar, mas têm um impacto direto na organização da equipe, na redução de urgências e na previsibilidade do resultado. São rotinas que estruturam o acompanhamento e evitam que o gestor “perca o controle” dos processos sem perceber.

Nós vamos falar de uma rotina diária, que ajuda o time a começar o dia com foco e identificar rapidamente o que precisa de atenção. Depois, vamos ver uma rotina semanal, chamada diário de bordo, que organiza a agenda do gestor e melhora a comunicação com a equipe. E por fim, uma rotina mensal, focada na reunião de performance, onde o gestor analisa os resultados do mês, compara com as metas e decide os próximos passos. A partir de agora, vamos entrar no detalhe de cada uma delas.

Rotina Diária – Reunião Diária

1. Para que serve essa rotina?

A Reunião Diária é uma ferramenta simples, mas poderosa, para garantir que o dia da equipe comece com foco e alinhamento. O objetivo principal dessa rotina é organizar as prioridades, identificar rapidamente os problemas e orientar o time para a execução do

dia. Em outras palavras: ela ajuda a colocar todo mundo na mesma página antes de o trabalho começar de fato.

Essa rotina evita que o gestor descubra tarde demais que algo saiu errado. Ela dá visibilidade sobre o que está acontecendo na linha de frente, permitindo que o gestor tome decisões rápidas e previna o surgimento de urgências. Ao mesmo tempo, também fortalece o senso de responsabilidade da equipe, que passa a prestar mais atenção nas próprias entregas.

2. De quanto em quanto tempo ela tem que acontecer?

A Reunião Diária deve acontecer todos os dias úteis, sempre no mesmo horário, de preferência logo no início do expediente. Isso cria um ritmo de trabalho saudável, em que a equipe começa o dia com direção clara, sem ficar esperando ordens ou lidando com prioridades desencontradas. Com o tempo, esse momento se torna parte natural da cultura do time.

Quando feita diariamente, a rotina permite capturar anomalias em tempo real. Um atraso, uma falha de comunicação, uma entrega comprometida — tudo isso pode aparecer na Reunião Diária antes de virar problema maior. Isso reduz o tempo de resposta do gestor e melhora a qualidade das decisões.

3. Qual é a duração dessa rotina?

A duração da Reunião Diária é curta: no máximo 10 minutos. Isso é essencial para que ela seja respeitada pela equipe e não vire “mais uma reunião cansativa”. O segredo está em manter o foco e evitar desvios. Para isso, é importante que todos entendam que não é uma reunião para discutir soluções ou justificar atrasos, e sim para alinhar o trabalho do dia.

Se surgir algum problema que precise de mais análise, ele deve ser registrado e tratado fora da rotina. Essa separação entre “identificar” e “resolver” é o que permite que a rotina continue rápida e eficiente.

4. Qual é a pauta dessa rotina?

A pauta da Reunião Diária é sempre a mesma, com foco total na identificação de problemas. O objetivo não é fazer um relatório do que foi feito, mas sim detectar rapidamente o que está travando a operação ou colocando o resultado em risco. Para isso, a reunião gira em torno de três perguntas principais:

- (1) Teve alguma coisa que precisava ser feita ontem e não foi possível realizar?
- (2) Qual é a principal agenda ou entrega do dia de hoje?
- (3) Há algum obstáculo ou problema que precise de atenção?

Essas três perguntas formam um “diagnóstico rápido” da operação. Cada pessoa compartilha suas respostas em até um minuto, de forma objetiva. Com isso, o gestor ganha visibilidade sobre riscos, gargalos e possíveis desvios — tudo isso antes do dia começar

de fato. Um quadro ou slide padrão com esses três tópicos pode ajudar a manter a disciplina e o foco da reunião.

Mas é importante entender que essa pauta não é fixa. Essas três perguntas iniciais são só um ponto de partida para te ajudar a pegar o ritmo da rotina. Com o tempo, o próprio gestor pode (e deve) adaptar a pauta para a realidade do seu time. Por exemplo:

- Tem algum pedido que é prioridade hoje?
- Vamos receber algum cliente importante que exige preparação?
- Há alguma reunião estratégica essa semana que demanda preparação?
- Tem algum fornecedor ou visita técnica chegando nos próximos dias?

Essas adaptações fazem parte da melhoria contínua da rotina. O mais importante é que a reunião continue curta, focada e com objetivo claro: identificar o que pode dar errado, antes que vire urgência. A pauta é o instrumento que direciona esse olhar. E ela pode — e deve — evoluir com o tempo, conforme os aprendizados da prática.

5. Quem são os participantes dessa rotina?

Os participantes da Reunião Diária são todos os membros da equipe diretamente envolvidos nas entregas operacionais do dia. Não é uma reunião para outras áreas nem para convidados externos. O objetivo é que cada um compartilhe sua parte no processo e enxergue o que os colegas estão fazendo. Isso cria senso de equipe e elimina ruídos de comunicação.

O gestor participa como facilitador da rotina, garantindo que o tempo seja respeitado, que os temas fiquem dentro da pauta e que os problemas identificados sejam tratados depois. Nas primeiras semanas, o ideal é que o gestor conduza ativamente a reunião, até que a equipe se aproprie da rotina e passe a executá-la com autonomia.

6. Quais são os benefícios de ter essa rotina?

Assim que você começar a rodar a Reunião Diária com consistência, os benefícios começam a aparecer rápido. O primeiro deles é a melhoria da comunicação interna. Essa rotina elimina o famoso “achava que alguém ia avisar” e garante que todos saibam o que está acontecendo no time. As informações fluem com mais clareza, e o alinhamento das prioridades do dia vira parte natural da conversa.

Outro ganho imediato é a redução de surpresas e urgências desnecessárias. Quando o time compartilha diariamente os obstáculos, o gestor deixa de ser o último a saber dos problemas. Você passa a enxergar os gargalos no momento em que surgem — não depois que já viraram crise. Isso dá mais tempo de resposta, mais calma nas decisões e evita retrabalho.

Além disso, a Reunião Diária cria um ambiente de maior previsibilidade operacional. A equipe entende melhor o ritmo do trabalho, sabe o que está por vir e consegue se organizar

com mais autonomia. Isso tira peso das costas do gestor, que deixa de ser o único ponto de controle e passa a atuar de forma mais estratégica.

Outro ponto importante: essa rotina fortalece o senso de responsabilidade individual. Quando cada pessoa fala publicamente sobre o que entregou e o que vai fazer, isso aumenta o compromisso com as tarefas. Sem precisar vigiar ou microgerenciar, o gestor estimula uma cultura de responsabilidade compartilhada.

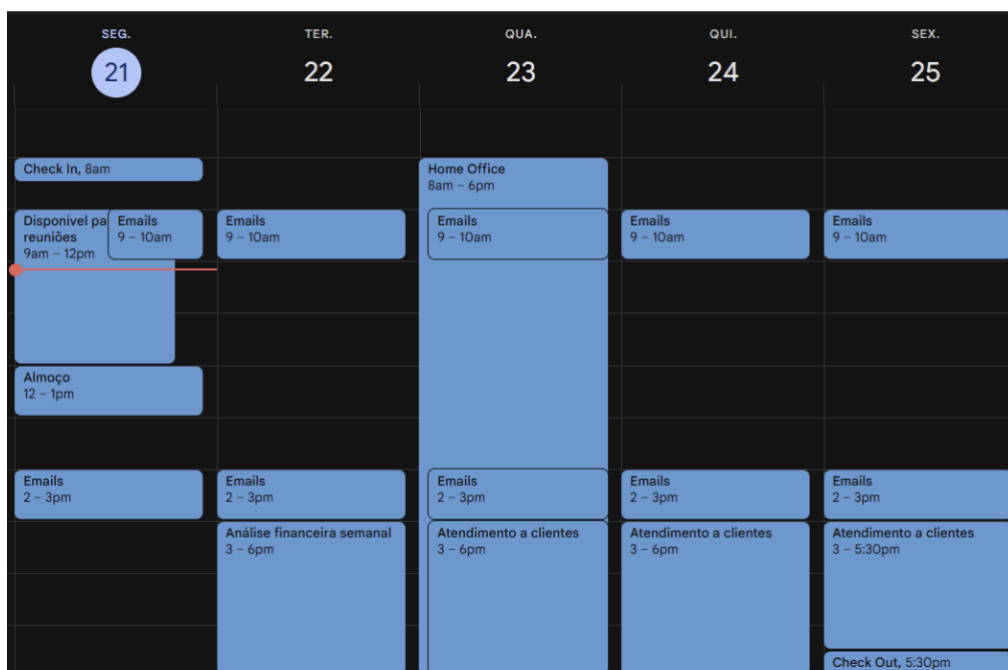
Por fim, a Reunião Diária reduz drasticamente a necessidade de reuniões longas e improdutivas. Boa parte dos ajustes do dia já é feita ali mesmo, no começo do expediente, sem precisar de agendas extras. Isso economiza tempo e energia para o que realmente importa: a execução.

Diário de Bordo – Organização e Visibilidade da Agenda do Gestor

O Diário de Bordo é uma ferramenta simples que organiza a rotina semanal do gestor e a torna visível para toda a equipe. Ele funciona como um painel público da sua agenda de trabalho, mostrando onde você estará, em que tipo de atividade estará envolvido e quando estará disponível para atendimentos ou reuniões.

Na prática, o Diário de Bordo é uma divulgação estruturada da sua agenda de rotina: blocos de reunião, visitas a campo, tempo de foco, janelas para e-mails, horários abertos para demandas, inspeções, conversas com a equipe, entre outros. Cada bloco tem uma função clara, e a equipe passa a entender como está distribuído o seu tempo ao longo da semana.

Isso resolve dores clássicas da gestão, como interrupções fora de hora, agendas que se atropelam e a sensação de que o gestor está sempre “apagando incêndio”. Com o Diário de Bordo, as pessoas deixam de perguntar “posso te interromper agora?” ou “tem cinco minutos?” e passam a consultar a agenda antes de acionar você. O resultado é mais foco, menos urgência falsa e um fluxo de trabalho muito mais estável.



Mais do que uma questão de organização pessoal, o Diário de Bordo é uma ferramenta de comunicação interna. Ele evita ruídos e alinha expectativas: o time sabe quando pode contar com você, entende quando você está disponível e percebe que seu tempo também tem prioridades. Isso melhora a colaboração entre áreas, reduz o retrabalho de comunicação e traz mais previsibilidade para todos.

O formato pode ser simples: um quadro físico na área, uma planilha compartilhada, um calendário digital. O importante é que seja acessível e atualizado semanalmente. O Diário de Bordo não é uma agenda secreta — é um instrumento de gestão que mostra que o tempo do gestor também é um recurso que precisa ser planejado e comunicado.

Benefícios do Diário de Bordo

Implantar o Diário de Bordo gera benefícios práticos e imediatos tanto para o gestor quanto para a equipe. O primeiro deles é a redução de interrupções desnecessárias. Como a equipe passa a ter visibilidade sobre os blocos da sua agenda, o número de pedidos fora de hora e o vai e volta para agendar conversas cai drasticamente. Isso protege seus momentos de foco e melhora a produtividade da sua rotina.

Outro ganho importante é a melhora na organização do próprio time. Quando os colaboradores sabem onde você estará e o que você estará fazendo, conseguem planejar melhor quando te procurar, com qual assunto e com qual nível de urgência. Isso traz mais previsibilidade e estabilidade para o fluxo de trabalho.

Além disso, o Diário de Bordo alinha as expectativas com clareza. As pessoas passam a entender que determinados horários são reservados para análise, tomada de decisão,

visitas a campo ou atendimento a outras áreas. Isso evita mal-entendidos e reforça a noção de que o tempo do gestor também precisa ser gerido com critério.

Outro benefício é que essa ferramenta ajuda a mostrar, na prática, as prioridades da semana. Ao tornar sua agenda visível, você também comunica o que está no centro das atenções naquele momento: um projeto crítico, uma meta que precisa ser recuperada, um processo em revisão. Isso orienta o foco da equipe e ajuda todos a andarem na mesma direção .

Por fim, o Diário de Bordo reduz o retrabalho de comunicação. Muita energia é desperdiçada com recados perdidos, reuniões mal marcadas ou expectativas desalinhadas. Ao tornar sua agenda pública e previsível, você economiza tempo, melhora a fluidez da operação e ainda fortalece sua imagem como um gestor organizado e acessível.

Rotina Mensal – Reunião de Performance

1. Para que serve essa rotina?

A Reunião de Performance Mensal é um momento estruturado para avaliar os resultados do mês, com base nos principais indicadores da área. Ela serve para apresentar com clareza o que foi alcançado, o que ficou abaixo do esperado e o que precisa ser feito a partir disso. Ao final da reunião, todos devem ter uma visão completa do desempenho do mês, com os pontos positivos e negativos bem mapeados.

Apesar de todos os resultados serem apresentados, o foco da discussão está nos desvios — nos indicadores que ficaram abaixo da meta, nas ações corretivas necessárias e nos pedidos de ajuda que precisam ser encaminhados. Ou seja, a reunião é uma ferramenta para transformar número em ação, com base em dados concretos e prioridades claras.

ÁREA COMERCIAL	2024	Meta	Ritmo	Jan	Fev	Mar	Acum
Vendas	1.000.000	1.500.000	125.000	83.000	98.000	140.000	321.000
SAC - Comercial	R\$ 80.000	R\$ 40.000	R\$ 3.330	8.450	2.100	0	10.550
Número de pedidos	3.500		292	240	260	320	840
Ticket médio	R\$ 285			345	376	437	382
Número de vendedores	12			12	11	10	
Comissão (5%)	50.000	75.000	6.250	4.150	4.900	7.000	15.950

2. De quanto em quanto tempo ela tem que acontecer?

Essa reunião deve acontecer uma vez por mês, preferencialmente na primeira semana do mês seguinte ao período analisado. Isso garante que o time discuta os dados enquanto eles ainda estão frescos e pode agir com mais rapidez. A regularidade é o que transforma essa prática em uma rotina de gestão e evita que os problemas se acumulem.

Mesmo quando o mês não teve grandes surpresas, manter a reunião ajuda a reforçar o hábito de acompanhar e agir sobre os dados — não apenas olhar para eles.

3. Qual é a duração dessa rotina?

A Reunião de Performance deve durar entre 1h e 1h30, dependendo do tamanho da equipe e da complexidade dos indicadores. Todos os resultados do mês devem ser apresentados, mas o tempo de fala e análise deve ser concentrado nos resultados que ficaram abaixo da meta.

Para facilitar, os dados podem ser organizados em blocos:

- Resultados dentro ou acima da meta (apresentar rapidamente)
- Resultados abaixo da meta (analisar e discutir)
- Ações corretivas e pedidos de apoio (encaminhar)

4. Qual é a pauta dessa rotina?

A pauta da Reunião de Performance segue uma sequência lógica:

1. Resumo geral dos resultados do mês: visão completa do desempenho da área.
2. Indicadores dentro ou acima da meta: apresentação objetiva, sem aprofundamento.
3. Indicadores abaixo da meta: análise dos motivos, discussão das causas e riscos.
4. Ações corretivas: o que já está em andamento e o que precisa ser feito.
5. Pedidos de apoio: recursos, decisões ou intervenções externas necessárias.
6. Encaminhamentos finais: quem vai fazer o quê, até quando.

Essa pauta garante que a reunião tenha começo, meio e fim, com foco nas decisões práticas e nos ajustes que precisam ser feitos para o próximo mês.

5. Quem são os participantes dessa rotina?

Participam da Reunião de Performance os gestores responsáveis pelos indicadores e resultados da área. Outras pessoas podem ser convidadas de forma pontual, especialmente quando há pedidos de apoio que envolvem outras áreas.

O objetivo é reunir quem acompanha os dados no dia a dia, entende os problemas e tem autonomia para propor soluções. A reunião precisa ser objetiva, técnica e voltada para encaminhamentos claros.

6. Quais são os benefícios de ter essa rotina?

Com a Reunião de Performance rodando todo mês, a gestão ganha clareza sobre o que está funcionando e o que precisa ser corrigido. Os problemas deixam de ficar escondidos e passam a ser enfrentados com mais velocidade. Além disso, o time passa a se preparar melhor para apresentar os dados e justificar os desvios, o que fortalece o senso de responsabilidade.

Outro benefício é que as decisões passam a ser baseadas em fatos, não em achismos. A reunião vira um espaço oficial para ajustar rotas, cobrar providências e priorizar recursos. Os indicadores deixam de ser só relatórios e se transformam em ferramenta prática de gestão.

E, por fim, a reunião melhora a coordenação entre os gestores, que passam a falar a mesma língua, enxergar os mesmos dados e agir de forma mais alinhada. Com o tempo, isso gera mais foco, menos urgência falsa e mais entrega de resultado.

Conheça o Programa de Formação de Gestores

Se você gostou dessa aula e quer se aprofundar de forma estruturada na prática da gestão, o **Programa de Formação de Gestores (PFG)** é o próximo passo ideal. O programa é inteiramente baseado no **ciclo PDCA** e foi desenhado para transformar a forma como você gerencia sua equipe, seus processos e seus resultados — de forma prática, com método e com foco em ferramentas.

No PFG, você aprende a aplicar as **principais ferramentas de gestão** em quatro grandes áreas: padronização, execução, controle e melhoria contínua. Desde como estruturar procedimentos e treinar pessoas, até como organizar rotinas, medir indicadores e resolver problemas com agilidade. Tudo isso com exemplos reais, passo a passo, e modelos prontos para aplicar no seu negócio.

É um programa completo para quem quer sair do improvisado, ganhar clareza na gestão e implantar uma cultura de melhoria contínua na prática. Se você quer ter domínio das ferramentas certas e aplicar um modelo sólido de gestão no dia a dia, o Programa de Formação de Gestores vai te dar o caminho.

<https://programadeformacaodegestores.com/inscricao>