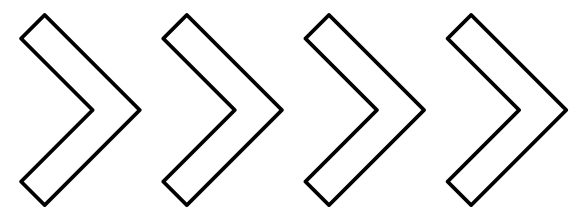


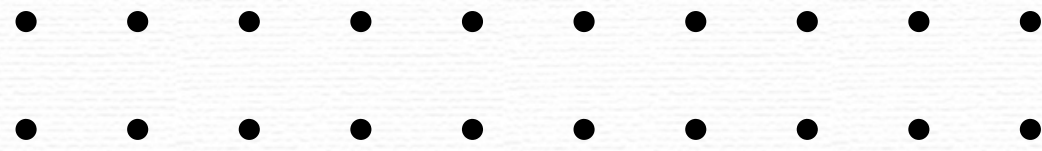


ROTINAS ESSENCIAIS DE GESTÃO



Guilherme Torres





Cronograma das aulas

- Dia 20/08 - PDCA + Rotina Diária
- Dia 21/08 - Rotinas semanal e mensal



Quem sou eu

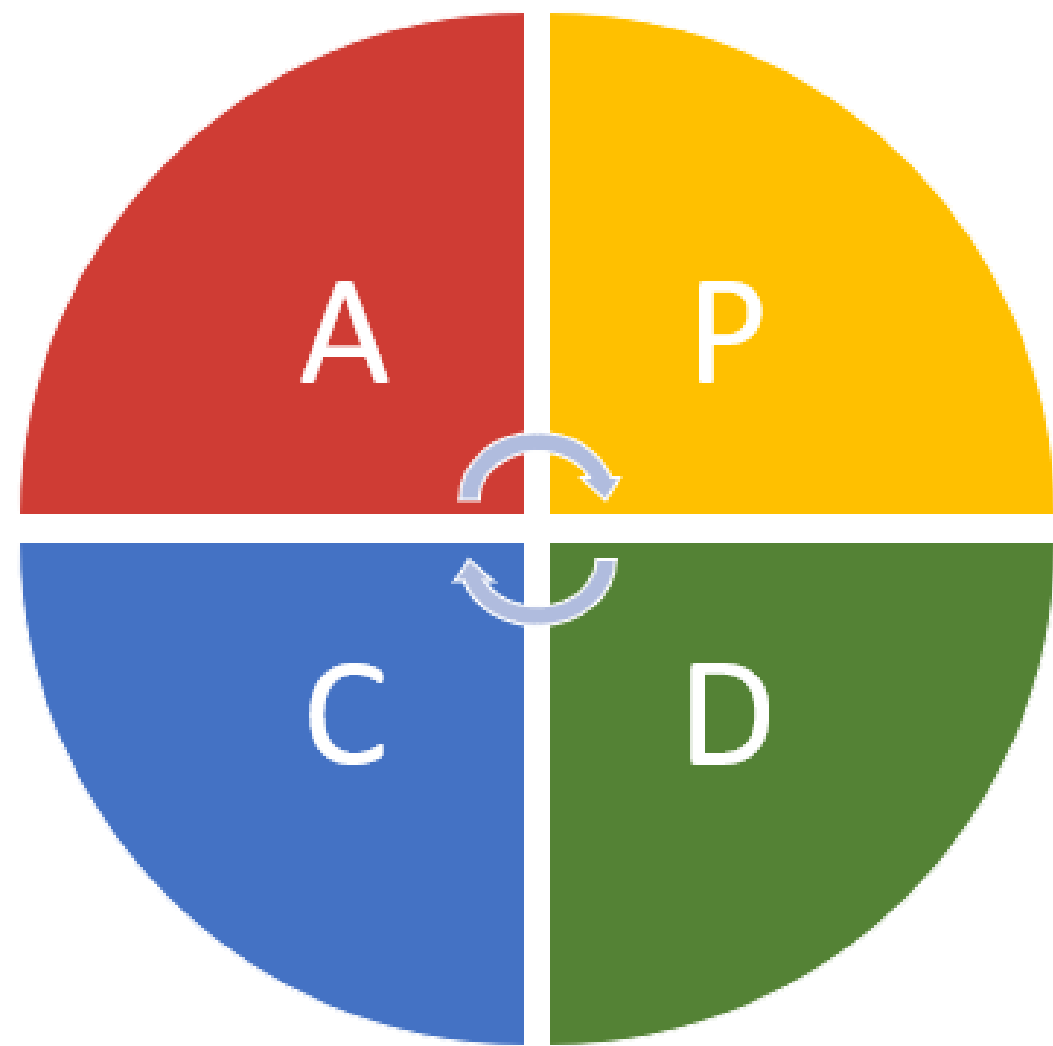


- Graduação em Economia pela Fundação Getúlio Vargas
- Pós Graduação em Gestão de Negócios pela Fundação Dom Cabral
- Especialização em Gestão de Supply Chain pelo MIT
- Mestrado em Administração de Empresas pela PUC Minas
- Doutorando em Administração de Empresas pela PUC Minas

- 15 anos de experiência de trabalho com gestão, atuando como analista, gestor e consultor.

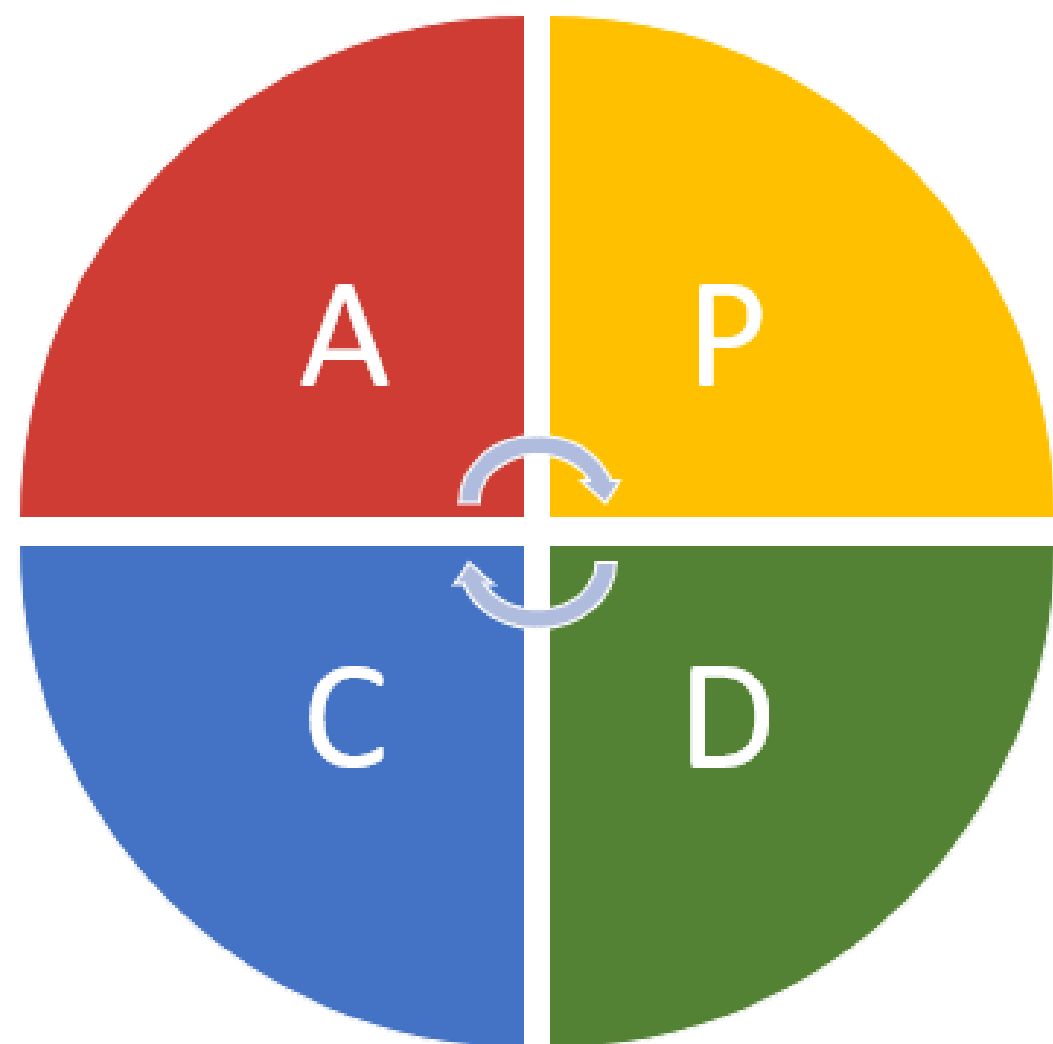
- Casado, pais de dois filhos e um cachorro, ultramaratonista de montanha

Ciclo PDCA



É uma metodologia de gestão criada para garantir a melhoria contínua de processos, resolução de problemas e alcance de resultados de forma estruturada

Ciclo PDCA



	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

Rotina Diária



Rotina Diária

1. Para que serve?

Alinhar rapidamente a equipe no começo do expediente, identificar problemas do dia anterior e garantir que todos comecem o dia com foco.

2. Frequência

Todos os dias úteis, preferencialmente no início do expediente.

3. Duração

Máximo de 10 minutos.

Rotina Diária

4. Pauta sugerida

- Algo que precisava ser feito ontem e não foi feito?
- Qual é a principal entrega do dia?
- Existe algum obstáculo ou problema que precisa de atenção?
- Obs.: A pauta pode ser ajustada com o tempo, conforme a realidade da equipe.

5. Participantes

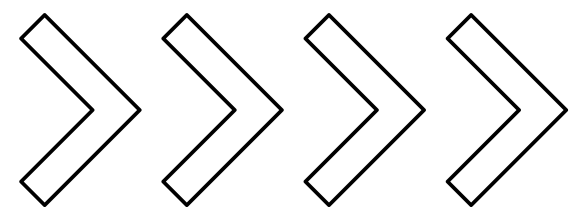
- Toda a equipe diretamente envolvida nas entregas do dia. O gestor conduz, mas todos participam.

6. Benefícios

- Mais foco, menos retrabalho, identificação precoce de problemas, previsibilidade, e redução de urgências falsas.

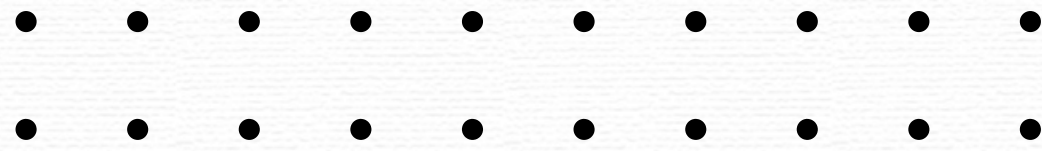


ROTINAS ESSENCIAIS DE GESTÃO



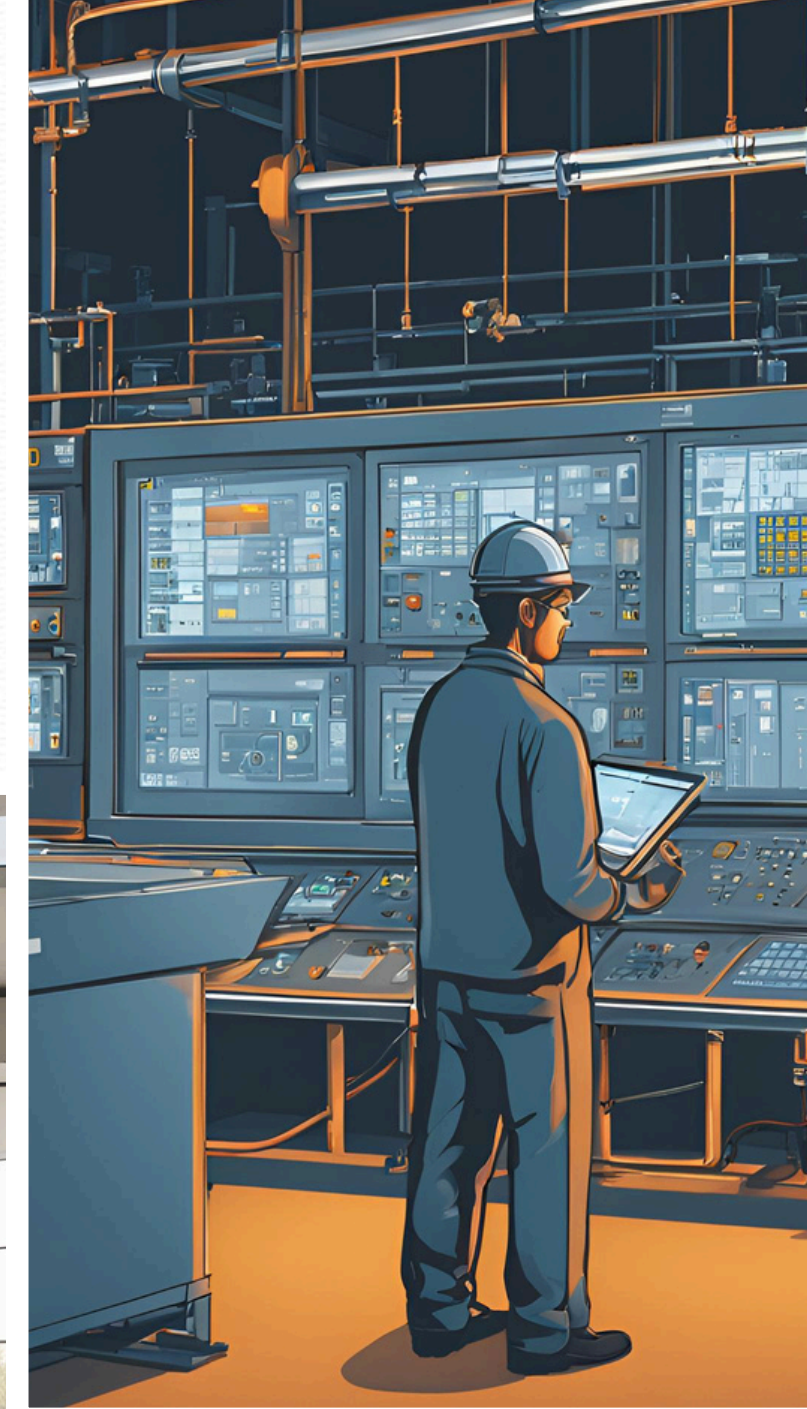
Guilherme Torres





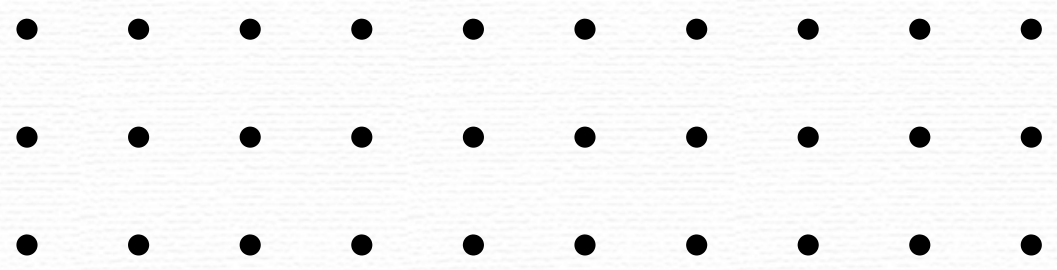
Cronograma das aulas

- **Dia 20/08 - PDCA + Rotina Diária**
- **Dia 21/08 - Rotinas semanal e mensal**



Diário de Bordo

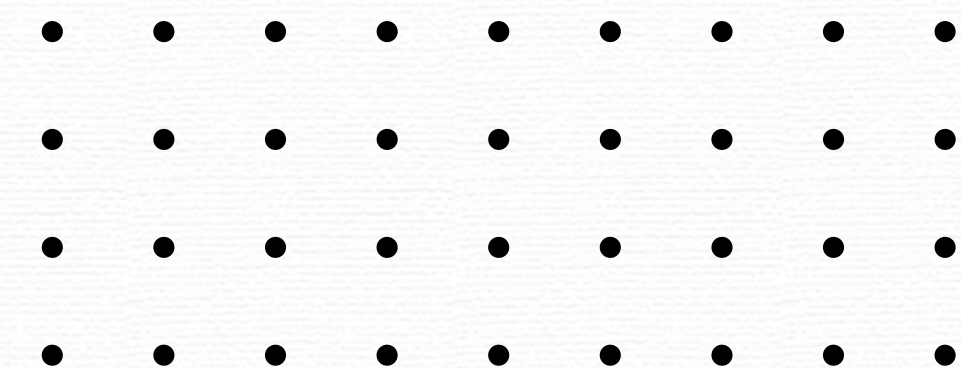
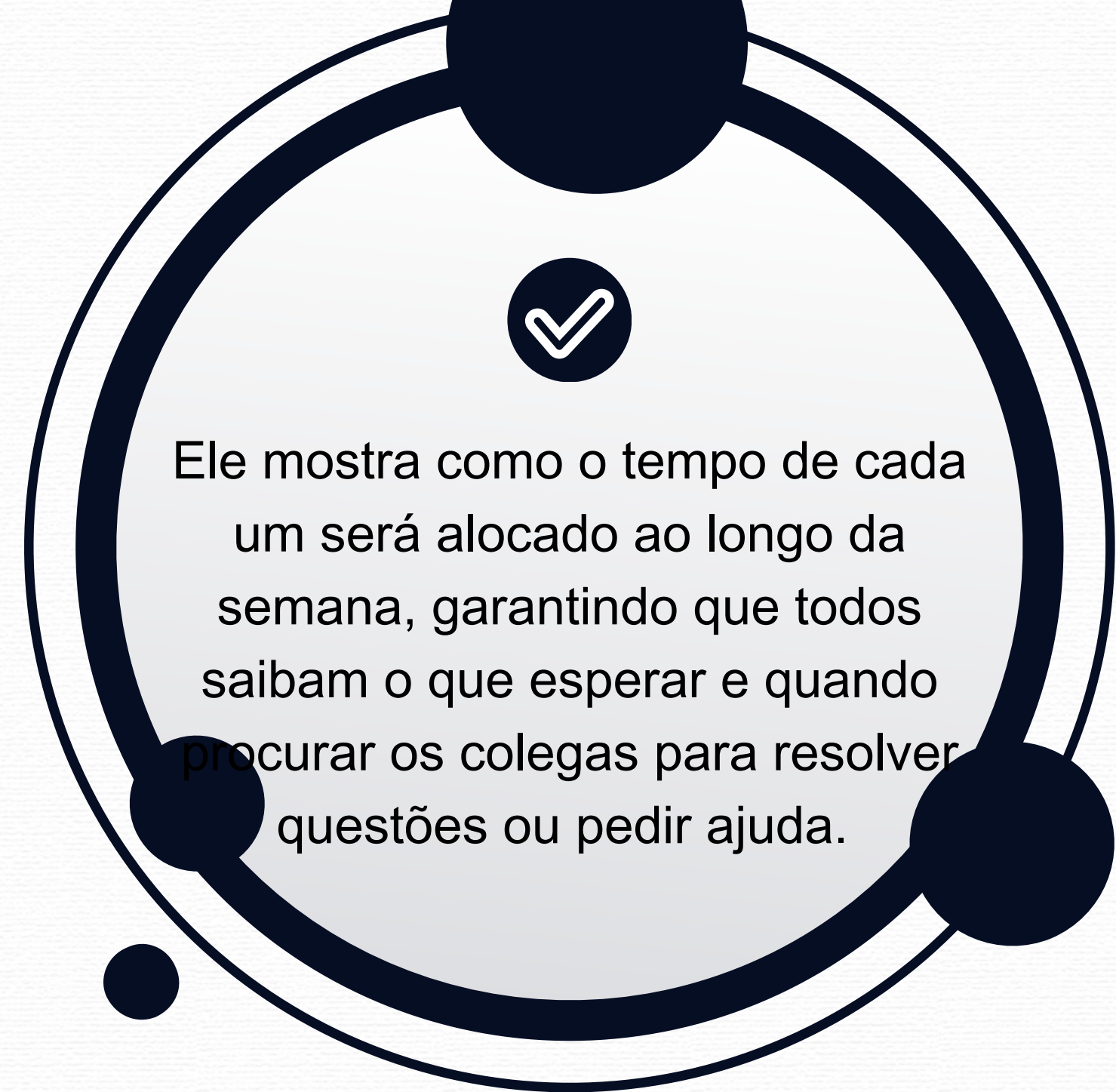


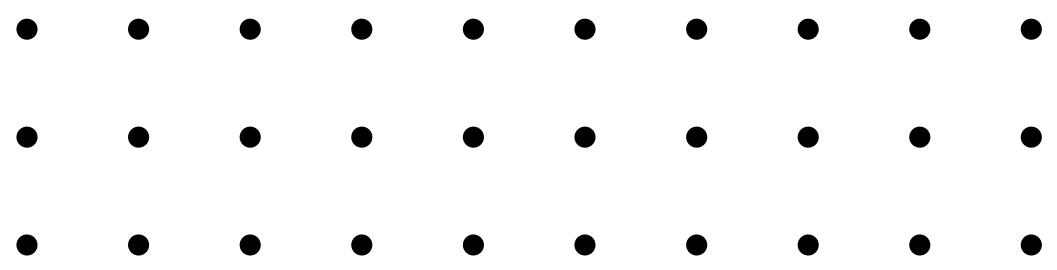


Ferramentas

Diário de bordo

O Diário de Bordo é uma ferramenta que tem como objetivo organizar e tornar pública a agenda de rotina de trabalho de cada membro da equipe. Através desse diário, fica claro o que cada colaborador fará ao longo do dia, em que horários, e quais são as atividades programadas, como reuniões, atendimentos ao cliente, análises, visitas a campo, intervalos, entre outros.



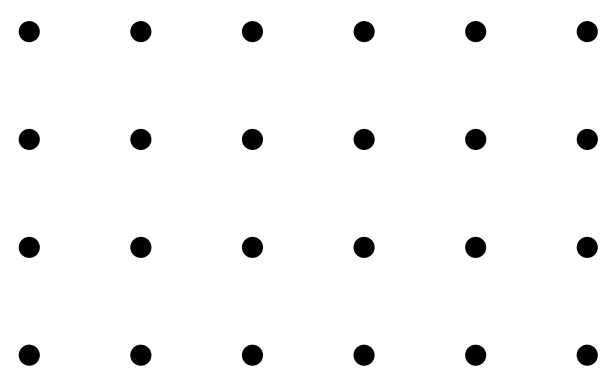


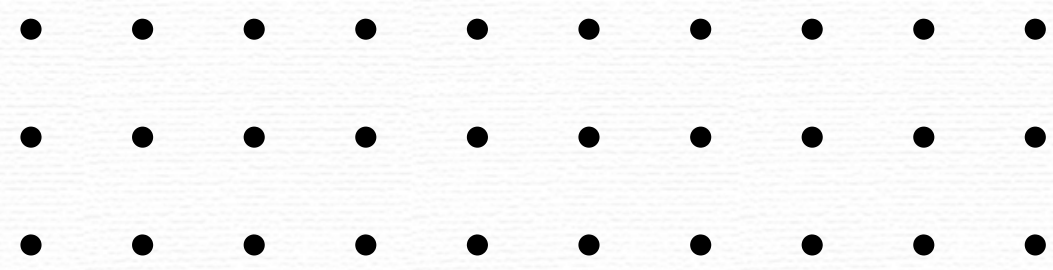
Diário de bordo

SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.
21	22	23	24	25
Check In, 8am		Home Office 8am – 6pm		
Disponível para reuniões 9am – 12pm	Emails 9 – 10am	Emails 9 – 10am	Emails 9 – 10am	Emails 9 – 10am
Almoço 12 – 1pm				
Emails 2 – 3pm	Emails 2 – 3pm	Emails 2 – 3pm	Emails 2 – 3pm	Emails 2 – 3pm
	Análise financeira semanal 3 – 6pm	Atendimento a clientes 3 – 6pm	Atendimento a clientes 3 – 6pm	Atendimento a clientes 3 – 5:30pm
				Check Out, 5:30pm



Na prática

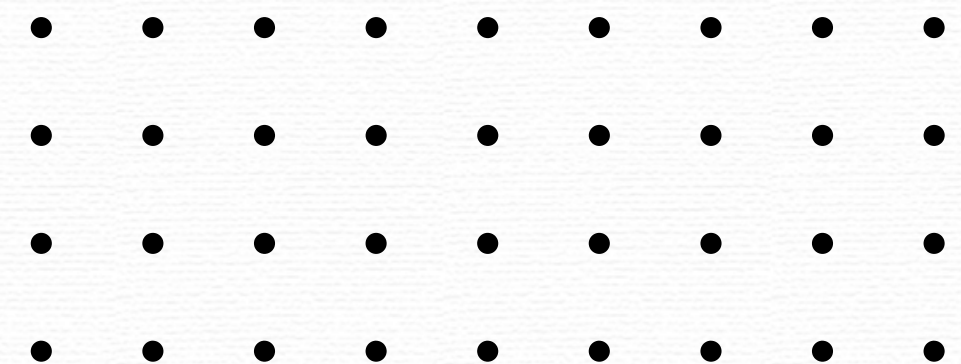




Ferramentas

Diário de bordo é ideal para...

- Deixar claro a rotina de trabalho de cada um.
- Organizar o tempo de cada colaborador.
- Ver as disponibilidades de tempo de cada membro da equipe.
- Deixar claro em que momento é o melhor para falar ou interromper alguém.
- Identificar o momento ideal para marcar reuniões.
- Evitar marcar reuniões nos momentos inadequados.



Reunião Mensal



Reunião mensal

1. Para que serve?

- Avaliar os resultados do mês com base nos principais indicadores. A reunião apresenta o que deu certo e o que ficou abaixo da meta, mas o foco da discussão está nos problemas: entender os desvios, definir ações corretivas e registrar pedidos de ajuda.

2. Frequência

- Mensal, sempre na primeira semana do mês seguinte ao período analisado. A regularidade é essencial para criar ritmo de acompanhamento e correção de rota.

3. Duração

- Entre 1h e 1h30. Todos os indicadores devem ser apresentados, mas o tempo de discussão deve ser focado nos resultados que ficaram abaixo da meta e nas ações necessárias para corrigir.

Reunião mensal

4. Pauta sugerida

- Visão geral dos resultados do mês
- Resultado dos indicadores
- Ações corretivas em andamento ou necessárias
- Pedidos de apoio (recursos, decisões, suporte)

5. Participantes

Gestores responsáveis pelos indicadores da área. Outras áreas podem ser convidadas pontualmente, especialmente quando houver pedidos de apoio ou temas interdependentes.

6. Benefícios

Mais clareza sobre os resultados, foco na correção de desvios, decisões baseadas em dados, senso de responsabilidade coletiva e maior velocidade na resolução de problemas.

- RESPONSABILIDADE DO DONO DA REUNIÃO
- EXIGE MUITA ATENÇÃO PARA NÃO DEIXAR NENHUMA AÇÃO IMPORTANTE PASSAR SEM ESSE REGISTRO

Reunião mensal

Ações pendentes da reunião anterior			
O que	Quem	Quando	Status
Analisar o SAC de vendas da comercial	Marcela	30/04/2025	Concluído
Ajustar o painel de indicadores da produção	Valéria	30/03/2025	Atrasado
Comunicar o time sobre os ajustes nas metas	Camila	30/04/2025	No Prazo

- MOMENTO DE OUVIR DO TIME AS PRINCIPAIS JUSTIFICATIVAS PARA OS RESULTADOS APRESENTADOS NO PAINEL

Reunião mensal

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