

**Construa o kick
Off com o cliente**

OBJETIVO

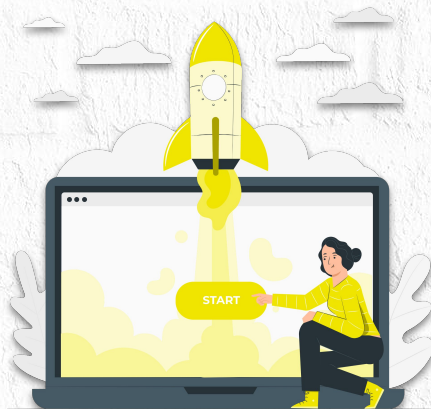


Essa aula tem como objetivo te ensinar construir um kick off com o cliente, colhendo todas as informações importantes da marca como tom de voz, diferenciais e etc.

O QUE É



Kickoff >> Começo/início



Se trata de uma reunião de **imersão entre os profissionais contratados e cliente**. É fundamental para dar início ao projeto e garantir que as entregas estejam **alinhadas com o objetivo do cliente**. é muito importante que **todos** os membros da equipe participem!

POR QUÊ?



- **Comunicação** - para entregar produtos, serviços ou soluções ainda melhores aos seus clientes é preciso entender de fato o que ele precisa e o que ele espera - tudo começa com uma comunicação eficiente.
- **Relacionamento** - apresentar cada membro da equipe, quebrar o gelo e criar conexões com o cliente para manter um bom relacionamento.
- **Alinhamento** - garantir que todos da equipe tenham o mesmo entendimento das demandas e do escopo de trabalho.
- **Esclarecimento** - momento de tirar todas as dúvidas, validar objetivos, metas, prazos, ideias e etc.

Assim, a tendência é que os resultados se tornem mais fáceis de serem alcançados, **reduzindo erros e aumentando a precisão**. E para começar...

COMO COMEÇAR



- **Reunião** - é preciso achar um dia e horário em que toda a equipe possa. O ideal é dar pelo menos 2 opções de escolha para o cliente, isso facilita o processo.
- **Estudo** - tenha já informações sobre o cliente, demonstre que você já estudou e está por dentro do negócio dele
- **Pautas** - Tenha já um material organizado com tudo que você quer perguntar
- **Dúvidas** - Explique a dinâmica da rotina de trabalho e pergunte se o cliente tem dúvidas e defina próximos passos.
- **ATA** - Depois da reunião, reúna de forma simplificada e muito objetiva os principais pontos da reunião e centralize tudo em um e-mail com todos para iniciar o projeto.

Entenda que **não existe um modelo exato** de como fazer um kick off. É preciso **adaptar** essa prática e a sua execução de acordo com a cultura organizacional da empresa, o perfil dos profissionais e, até mesmo, o tipo do projeto que está sendo executado. **E vamos de exemplos...**

Informações primárias	
A empresa:	
Pontos de contato:	
Instagram Página:	
Facebook página:	
Linkedin página:	
Twitter página:	
Google Analytics :	
Site:	
Informações da Parceria	
Data de início da parceria:	
Serviços contratados:	
Link contrato assinado:	
Coordenadora de Social	
Analista de Social:	
Coordenadora de Conteúdo	
Analista de Conteúdo	
Coordenadora de Design	
Analista de Design	
Data do Kick off	
Gravação do Kickoff	
Ata	

PERGUNTA	CLIENTE
Histórico do negócio?	
Qual o slogan(s) ou frase de efeito que a marca utiliza atualmente?	
Já foi feito algum estudo de personas, publico alvo ou existe um manual de comunicação da marca?	
Quais produtos/categorias mais vendem?	
É referência de mercado em algum setor ou possui algum prêmio/certificado?	
Quais os principais Concorrentes?	
Quais os diferenciais do produto/negócio? O que te diferencia dos concorrentes?	
Quais as expectativas e desafios para este ano?	
Quais os principais objetivos com as redes sociais?	
Como é a jornada do consumidor? e como funciona atualmente o contato com o cliente, desde ele conhecer a marca até de fato converter?	
Como o produto chega no cliente final e como é mensurado o crescimento das vendas?	
PERGUNTA	COMUNICAÇÃO
Quem será o ponto de contato principal?	
Meio de comunicação diário?	

PERGUNTA	CLIENTE
Existem manuais de marca, templates, marcas d'água ou outros itens e guias com a identidade visual da marca? Enviar no e-mail juntamente com essas respostas.	
Cite três marcas de referência com criativos que contenham layouts interessantes. Porque?	
Cite três marcas de referência com criativos que não contenham layouts interessantes. Porque?	
Algo importante a falar sobre: o que já foi feito, o que está sendo feito, o que tem de aprendizado, o que mudaria?	
Há um banco de imagens, ou fotos específicas de produtos?	
Existem restrições quanto a cores, formas, idade ou algum elemento audiovisual para as comunicações?	

Cronograma de início		
O que	Prazo	Quem
Acesso às redes sociais		
Recebimento de todos os materiais do cliente		
Plano de comunicação		
Primeiro calendário de pautas		
Criar do trello		

CONSIDERAÇÕES



- Antes de iniciar qualquer projeto, tenha uma reunião inicial com toda a equipe
- Se prepare para essa reunião e organize as perguntas
- Se for possível, grave a reunião.
- Anote tudo e formalize o início do projeto via e-mail
- Garante que o cliente te enviará todos os materiais necessários
- Agende a próxima reunião e já tenha próximos passos definidos

