

# A rotina dos empresários que batem meta





# Objetivo

**Você vai aprender a implementar na sua empresa a rotina de um dono que bate meta, para que o seu dia a dia seja 100% focado no crescimento do seu negócio.**



# Vantagens

- Economizam o tempo, ajuda a trabalhar de forma produtiva;
- Reduz problemas
- Facilitam o alcance de metas: reuniões regulares permitem que discussões importantes se desenvolvam em torno de novas oportunidades.



# Comitê de Gestão



# **4 Reuniões estruturadas**





# Reunião Diária

## A Agenda

A agenda cobre três coisas e você não deve gastar mais do que cinco minutos por item:

- Quais as novidades?
- Quais são as métricas diárias?
- Onde você está preso?



# Reunião Diária

## **Primeiros 5 minutos**

- Cada participante gasta alguns segundos (até 30) compartilhando muito especificamente o que está acontecendo nas próximas 24 horas. Estas devem referir-se APENAS a atividades-chave, reuniões, decisões, etc.

## **Os próximos cinco minutos**

- São gastos para verbalizar as métricas diárias que sua empresa monitora. Procure padrões e tendências que possam lhe dar um salto na competição e em seus próprios desafios.

## **Os últimos cinco minutos**

- São o item mais importante da agenda. Os membros da equipe apresentam restrições e preocupações que podem impedi-los de ter ótimas próximas 24 horas. Os fatos brutais precisam ser compartilhados, e o líder precisa ver os padrões de “problemas” para entender quais questões subjacentes devem ser abordadas.





# Reunião Semanal

## Duração de 1h30

- Apresentação individual 10min a 15min cada p/ indicadores de resultado e ações.
- Sessão de status e atualização para toda a equipe. Mais tempo é gasto lidando com detalhes mais profundos e exame / educação em um nível operacional / tático.



# Reunião Mensal

**Duração: média de meio dia a um dia inteiro ou menos**

- Servem como oportunidades de revisão e educação direcionadas. Todos se reúnem para aprender e colaborar em um ou dois grandes problemas.



# Reunião Trimestral

**Média de um dia ou menos**

- A ênfase está em revisar e redefinir Prioridades e Objetivos para o próximo Ciclo de Reuniões trimestrais para toda a Organização.



# Reunião Anual

**Média de dois dias por ano**

É aqui que o Plano Antigo é avaliado, as Realidades Atuais são testadas e o Novo Plano é formulado.



# Dicas Produtivas

- Os membros da equipe devem compartilhar um problema, mesmo que não achem que haja alguém na equipe que possa ajudá-lo a resolvê-lo. A verbalização do problema provavelmente estimula a ação inesperada de ajuda.
- Sempre que alguém passa dois dias sem reportar uma restrição, pode apostar que há um problema maior à espreita. Então, desafie o membro da equipe que relata: "Tudo está bem!"



# Dicas Produtivas

- Defina o início da reunião diária em um horário estranho, como 8:08 ou 16:16. É mais provável que as pessoas cheguem a tempo.
- É igualmente importante terminar a tempo. Use um cronômetro nas primeiras semanas e termine a reunião no horário, mesmo que a agenda não esteja completa. Os membros da equipe aprenderão a chegar ao ponto e passar para o próximo item.



# Coisas para Evitar

- Evite verificar se alguém fez alguma coisa no dia anterior.

Os membros da equipe começarão a sentir que estão sendo microgerenciados.



- Com a reunião diária em movimento em sincronia com as reuniões semanais, mensais e anuais, você terá criado um ritmo de reunião que é essencial para a execução das ações da sua empresa. Aqueles que implementam os planos, crescem mais rápido.





# Planejamento



Convide para reuniões  
apenas quem precisa  
participar delas



# Quem participará da reunião

- Todos que estão envolvidos ou serão afetados
- O gestor precisa se preparar para fazer escolhas difíceis.



Evite usar o celular durante  
reuniões e recomende aos  
participantes que façam o mesmo



# Planejamento

- **Quando?**
- **Onde?**
- **O que vai precisar?**
  - Equipamentos
  - Informações
  - Disposição da sala



# Cuide de suas competências gerenciais

- Ouvir ideias
- Acreditar nas pessoas
- Monitorar debates
- Gerenciar conflitos
- Dar e receber feedback
- Motivar pessoas



# Condução



# Como conduzir uma reunião?

- Respeite o horário
- Revise a agenda
- Estabeleça regras básicas
- Dê tempo para apresentações se for o caso
- Deixe as pessoas a vontade





# Cuidados na condução de uma boa reunião

- Siga a agenda
- Garanta que todos possam expor seus pontos de vista
- Estimule todos a participar
- Cuide do foco para que não haja dispersão
- Anote as ideias em local acessível a todos
- Cuide-se como líder da reunião.



# Ofereça funções para os participantes

- Fiscal – de tempo, de assuntos
- Secretário – anotações de decisões e próximas ações
- Consultor – alguém que traz informações que serão relevantes para o grupo.



# Decisões em Grupo

- Consenso
- Maioria
- Dono



# Imprevistos?

- Atrasos
- Cochichos
- Roubar a palavra
- Empacados
- Silêncio
- Perda de foco
- Conflitos



# Fechamento



Saia da reunião com  
atividades e prazos definidos



# Ata da Reunião



Registre todas as reuniões  
com ATA, pois documentar é  
fundamental





# ATA DE REUNIÃO

- ✓ Durante a reunião, documente o que foi discutido e decidido e disponibilize esse documento para os demais participantes.
- ✓ Dessa forma todos saberão as próximas etapas, suas responsabilidades, prazos, evitando problemas de comunicação.



# Acompanhamento



**Implementar o que foi decidido  
é o mais importante para  
transformar em sucesso a  
reunião.**



# Sucesso

- Comunicar o plano de ação - sensação de algo realizado:

O que?

Quando?

Quem?



# Conclusão

- Estratégia não é perda de tempo se feita da maneira correta e executada com disciplina pelas pessoas certas.



# OBRIGADO!