

## GESTÃO PROFISSIONAL EM VENDAS

**REUNIÃO COMERCIAL**

com

**CADÊNCIA**

e

**ALTA PERFORMANCE**

(Guia Prático)



### É um “Ritual” com:

1. Frequência;
2. Assiduidade;
3. Previsibilidade;
4. Objetivo e
5. Foco.

### Frequências

FORECAST – quinzenal

TOMADA E ENDEREÇAMENTO – semanal

Reuniões comerciais com cadência e alta performance devem durar, preferencialmente, no máximo **1 hora.**

### REUNIÕES DE FORECAST

DIRETORES E GERENTES

#### REUNIÃO DA "PEDRA"

- A) Início do mês** | até o quinto dia:  
previsão e apontamentos, números (Vendas e LOP) de comprometimento – “PEDRA”
  
- B) Final do mês** | 5 dias antes do fim do mês:  
Confirmação da “pedra” e atualização de painéis (carinhas e ranking).

# REUNIÕES DE TOMADA E ENDEREÇAMENTO

## GERENTES E VENDEDORES

### Primeiro tempo - TOMADA (25 minutos)

**Cada vendedor relata, com a bola na mão, em tempo mínimo previamente estipulado:**

- A) Meta do ano, do trimestre e mensal (para onde estamos indo);
- B) Resultados da última semana (onde chegamos e estamos):
  - *Número de visitas/contatos,*
  - *Número e valor de oportunidades encontradas,*
  - *Propostas feitas com status,*
  - *Negócios fechados;*
- C) Plano e para a próxima semana de KPIs acima (para onde vamos);
- D) Compromisso ("pedra") para o mês, para o trimestre e o para o ano;
- E) Negócio destaque (foco da semana);
- F) Pontos de atenção com causas, consequências e ganhos/perdas (positivos a serem reconhecidos e replicados e negativos a serem corrigidos). Apresentação de painéis.

## REUNIÕES DE TOMADA E ENDEREÇAMENTO

GERENTES E VENDEDORES

### Segundo tempo – PROBLEMAS E ENDEREÇAMENTOS (25 MINUTOS)

#### Dono da reunião direciona:

- A) Convoca o(a) secretário(a) , apresenta o backlog e os novos assuntos;
- B) Aponta as prioridades para discussão:
  1. Urgente e importante: ponto mais importante do problema mais importante do cliente mais importante.
  2. Importância definida por aquilo que mais nos aproxima da meta mais rápido e o que está em tempo de vencimento;
- C) Prevenção: pontos importantes que ainda não são urgentes. Melhoria contínua.

A discussão deve ser objetiva, sempre em formato de "5W2H".

# REUNIÕES DE TOMADA E ENDEREÇAMENTO

## GERENTES E VENDEDORES

Apresentação de problema em 5W 2H

- 1) What: qual é o problema;
- 2) Why: o que causa (origem) tal problema;
- 3) Where: onde está ocorrendo o problema;
- 4) Who: quem está e/ou deve ser envolvido na solução do problema (sugestão/ pedido);
- 5) How: como o dono do problema sugere, vai atuar ou espera que seja a resolvido o problema;
- 6) When: prazos envolvidos e requisitados para a resolução do problema;
- 7) How much: valores envolvidos - ganhos e/ou perdas.

A discussão de endereçamento trata apenas do aceite ou não, de quem e quando será tratado o problema. Depois de endereçada, se a solução do problema demandar reunião ou discussão específica, esta deverá ser feita em outro momento ou após o termino da reunião de tomada e endereçamento.

## REUNIÕES DE TOMADA E ENDEREÇAMENTO

GERENTES E VENDEDORES

### Terceiro tempo – REVISÃO DE RESULTADOS

**Secretário(a) direciona:**

Resume e o que foi alcançado com essa reunião, resume a somatória dos KPIs e o que fica de backlog.

# REUNIÕES DE TOMADA E ENDEREÇAMENTO

GERENTES E VENDEDORES

## FUNÇÕES NA REUNIÃO

### **Dono(a) da reunião**

Deve ser dono(a) da reunião o(a) dono(a) da meta global a que se trata na reunião.  
O(A) Dono(a) é quem convoca a reunião e define backlog e prioridades para discussão.

### **Mentor(a) da reunião**

Coordena o rito e apoia o(a) dono(a) da reunião.

### **Secretário(a) da reunião**

Pode ser qualquer integrante.

Prepara o local, a ata, faz a revisão de resultados e colhe assinaturas (quando houver necessidade).



# REUNIÕES DE TOMADA E ENDEREÇAMENTO

## GERENTES E VENDEDORES

### REGRAS DE OURO

1. O que não está no CRM não existe nem é discutido.
2. O primeiro e principal objetivo é o alcance da meta do(a) Dono(a) da reunião. "Meta não se discute".
3. Só se discute problemas que foram elencados para o dia, caso contrário vai para o backlog.
4. O dono de um problema "solicita" a resolução e aceite, com sugestão e defesa de prazo. Só o dono da reunião "manda" o problema estabelece prazo.
5. Alguém só se torna dono de um problema quando aceita ou é designado pelo dono da reunião.
6. Para definir o que é problema pergunta-se: "Isso afasta ou aproxima da meta?" O que afasta é problema.
7. Todos, na condição de equipe, devem estar genuinamente engajados em resolver aquilo que afasta a equipe da meta global!