



*Formação de Consultores*



*BLOCO A*

**PASSO A PASSO PARA A  
CONSTRUÇÃO DO PROJETO DE  
CONSULTORIA**



# Módulo 6

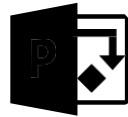
## Mão na massa: a execução do projeto

- ❑ ***Lição 1: Reunião de lançamento;***
- ❑ *Lição 2: Desenvolvimento de equipes internas;*
- ❑ *Lição 3: Gestão de mudanças;*
- ❑ *Lição 4: Acompanhamento dos resultados;*
- ❑ *Lição 5: Desenvolvendo apresentações de impacto;*
- ❑ *Lição 6: Gestão de riscos;*
- ❑ *Lição 7: Como conduzir reuniões.*

## ⌘ *Reunião de lançamento*

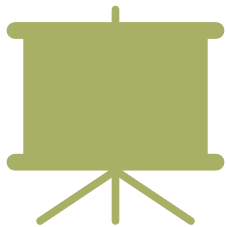
### *Apresentação*

—



Apresentação sucinta do projeto:

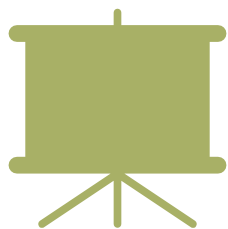
- Objetivo;
- Etapas;
- Cronograma.



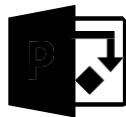
*apresentação de  
lançamento*

# Reunião de lançamento

## Stakeholders



*apresentação de  
lançamento*



Apresentação sucinta do projeto:

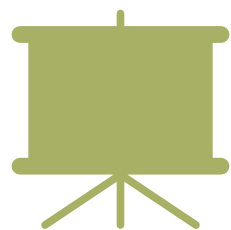
- Objetivo;
- Etapas;
- Cronograma.



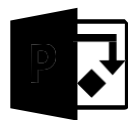
Apresente para todos os stakeholders do projeto (adapte a apresentação).

# ⌘ Reunião de lançamento

## Alinhamento



*apresentação de  
lançamento*



Apresentação sucinta do projeto:

- Objetivo;
- Etapas;
- Cronograma.



Apresente para todos os stakeholders do projeto (adapte a apresentação).

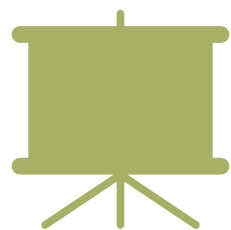


Alinhe expectativas: quais são as responsabilidades de cada parte?

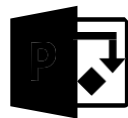


# ⌘ Reunião de lançamento

## Barreiras



*apresentação de  
lançamento*



Apresentação sucinta do projeto:

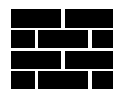
- Objetivo;
- Etapas;
- Cronograma.



Apresente para todos os stakeholders do projeto (adapte a apresentação).



Alinhe expectativas: quais são as responsabilidades de cada parte?



Rompa barreiras de relacionamento que possam existir.



## Módulo 6

### Mão na massa: a execução do projeto

- ❑ *Lição 1: Reunião de lançamento;*
- ❑ ***Lição 2: Desenvolvimento de equipes internas;***
- ❑ *Lição 3: Gestão de mudanças;*
- ❑ *Lição 4: Acompanhamento dos resultados;*
- ❑ *Lição 5: Desenvolvendo apresentações de impacto;*
- ❑ *Lição 6: Gestão de riscos;*
- ❑ *Lição 7: Como conduzir reuniões.*



## ⌘ ***Desenvolvimento de equipes internas***

*Importância*



## ⚡ *Desenvolvimento de equipes internas*

### *Importância*



## ⚡ *Desenvolvimento de equipes internas*

### *Importância*



# ⚡ *Desenvolvimento de equipes internas*

## *Características*



*equipe interna*

1. **Envolvidas** nas áreas que o projeto atuará;



# ⚡ *Desenvolvimento de equipes internas*

## *Características*



*equipe interna*

1. **Envolvidas** nas áreas que o projeto atuará;
2. **Acreditem** e “**comprem**” o objetivo do projeto;

# ⌘ *Desenvolvimento de equipes internas*

## *Características*



1. **Envolvidas** nas áreas que o projeto atuará;
2. **Acreditem** e “**comprem**” o objetivo do projeto;
3. **Proativas** com entregas;

# ⌘ *Desenvolvimento de equipes internas*

## *Características*



1. **Envolvidas** nas áreas que o projeto atuará;
2. **Acreditem** e “**comprem**” o objetivo do projeto;
3. **Proativas** com entregas;
4. Tenham **bons resultados** em suas funções;

# ⚡ *Desenvolvimento de equipes internas*

## Características



*equipe interna*

1. **Envolvidas** nas áreas que o projeto atuará;
2. **Acreditem** e “**comprem**” o objetivo do projeto;
3. **Proativas** com entregas;
4. Tenham **bons resultados** em suas funções;
5. Sejam **influenciadoras** dentro da empresa;



# ⚡ *Desenvolvimento de equipes internas*

## Características



*equipe interna*

1. **Envolvidas** nas áreas que o projeto atuará;
2. **Acreditem** e “**comprem**” o objetivo do projeto;
3. **Proativas** com entregas;
4. Tenham **bons resultados** em suas funções;
5. Sejam **influenciadoras** dentro da empresa;
6. Possuam o **conhecimento necessário** para contribuir com o projeto;

# ⚡ *Desenvolvimento de equipes internas*

## Características



*equipe interna*

1. **Envolvidas** nas áreas que o projeto atuará;
2. **Acreditem** e “**comprem**” o objetivo do projeto;
3. **Proativas** com entregas;
4. Tenham **bons resultados** em suas funções;
5. Sejam **influenciadoras** dentro da empresa;
6. Possuam o **conhecimento necessário** para contribuir com o projeto;
7. Sejam **heterogêneas** hierarquicamente.



# Módulo 6

## Mão na massa: a execução do projeto

- ❑ *Lição 1: Reunião de lançamento;*
- ❑ *Lição 2: Desenvolvimento de equipes internas;*
- ❑ ***Lição 3: Gestão de mudanças;***
- ❑ *Lição 4: Acompanhamento dos resultados;*
- ❑ *Lição 5: Desenvolvendo apresentações de impacto;*
- ❑ *Lição 6: Gestão de riscos;*
- ❑ *Lição 7: Como conduzir reuniões.*

# ⌘ *Gestão de mudanças*

*Resistência*

*ZONA DE DESCONFORTO*





# ⌘ *Gestão de mudanças*

*Resistência*

*ZONA DE DESCONFORTO*



# ⌘ *Gestão de mudanças*

## *Resistência*

### *ZONA DE DESCONFORTO*



### *resistência a mudanças*

- medo do desconhecido
- insegurança
- não sentem necessidade de mudança
- falta de boas informações
- medo de perder o poder
- falta de recursos

# ⌘ **Gestão de mudanças**

*8 passos de Kotter*



*crie senso  
de urgência*

**GESTÃO DE MUDANÇAS**

# ⌘ *Gestão de mudanças*

## *8 passos de Kotter*



*crie senso  
de urgência*



*forme alianças  
poderosas*

***GESTÃO DE MUDANÇAS***



# ⌘ *Gestão de mudanças*

## *8 passos de Kotter*



*crie senso  
de urgência*



*forme alianças  
poderosas*



*crie uma visão  
para a mudança*

***GESTÃO DE MUDANÇAS***

# ⌘ *Gestão de mudanças*

## *8 passos de Kotter*



*crie senso  
de urgência*



*forme alianças  
poderosas*



*crie uma visão  
para a mudança*



*invista na  
comunicação*

***GESTÃO DE MUDANÇAS***

# ⚡ *Gestão de mudanças*

## 8 passos de Kotter



# ⌘ *Gestão de mudanças*

## 8 passos de Kotter



# ⚡ *Gestão de mudanças*

## 8 passos de Kotter



# ⌘ *Gestão de mudanças*

## 8 passos de Kotter





# Módulo 6

## Mão na massa: a execução do projeto

- ❑ *Lição 1: Reunião de lançamento;*
- ❑ *Lição 2: Desenvolvimento de equipes internas;*
- ❑ *Lição 3: Gestão de mudanças;*
- ❑ ***Lição 4: Acompanhamento dos resultados;***
- ❑ *Lição 5: Desenvolvendo apresentações de impacto;*
- ❑ *Lição 6: Gestão de riscos;*
- ❑ *Lição 7: Como conduzir reuniões.*



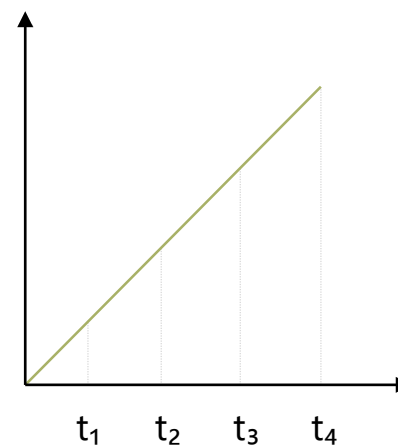
## ⚡ *Acompanhamento dos resultados*

*Noção de sucesso*

NOÇÃO DE  
**SUCESSO**



INDICADOR DE  
**ACOMPANHAMENTO**



**Escalonamento e  
acompanhamento** da  
meta por períodos.

# ⌘ ***Acompanhamento dos resultados***

## *Desdobramentos*



### ***metas***

defina metas desdobradas  
da principal para o projeto



### ***planos de ação***

designe e acompanhe  
planos de ação da equipe  
(interna e externa)

# ⚡ **Acompanhamento dos resultados**

## *Desdobramentos*

### **EXEMPLOS**

#### *noção de sucesso*

**Aumentar em 20% as vendas de parafusos**

#### *desdobramentos*

Implantar o novo método de vendas

Reduzir o custo do parafuso em 5%

Reduzir a variabilidade do produto para 3 sigmas (6,68%)



### **metas**

defina metas desdobradas da principal para o projeto



### **planos de ação**

designe e acompanhe planos de ação da equipe (interna e externa)

# ⚡ *Acompanhamento dos resultados*

## *Desdobramentos*



### *metas*

defina metas desdobradas  
da principal para o projeto



### *planos de ação*

designe e acompanhe  
planos de ação da equipe  
(interna e externa)

### **EXEMPLOS**

Segmentar perfis ideais  
de clientes

Elaborar relatório de  
vendas por características

Pesquisar fornecedores de  
matérias primas

Elaborar estudo de perdas  
nos processos

# ⚡ Acompanhamento dos resultados

## Como fazer



**sistemática de  
acompanhamento**

### **quando?**

*Defina qual será a periodicidade de acompanhamento de cada item*

- ✓ Diário;
- ✓ Semanal;
- ✓ Mensal;
- ✓ Semestral.

### **como?**

*Defina as plataformas e meio que serão realizados os acompanhamentos*

- ✓ Reunião;
- ✓ CRM;
- ✓ Aplicativos;
- ✓ Planilhas de P.A.



# Módulo 6

## Mão na massa: a execução do projeto

- ❑ *Lição 1: Reunião de lançamento;*
- ❑ *Lição 2: Desenvolvimento de equipes internas;*
- ❑ *Lição 3: Gestão de mudanças;*
- ❑ *Lição 4: Acompanhamento dos resultados;*
- ❑ ***Lição 5: Desenvolvendo apresentações de impacto;***
- ❑ *Lição 6: Gestão de riscos;*
- ❑ *Lição 7: Como conduzir reuniões.*

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Importância*



*apresentações*

- **As apresentações são os melhores momentos para follow-up do projeto;**



## ⚡ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

### *Importância*



### *apresentações*

- As apresentações são os melhores momentos para follow-up do projeto;
- **Seus resultados terão grande influência das apresentações feitas;**

# ⚡ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Importância*

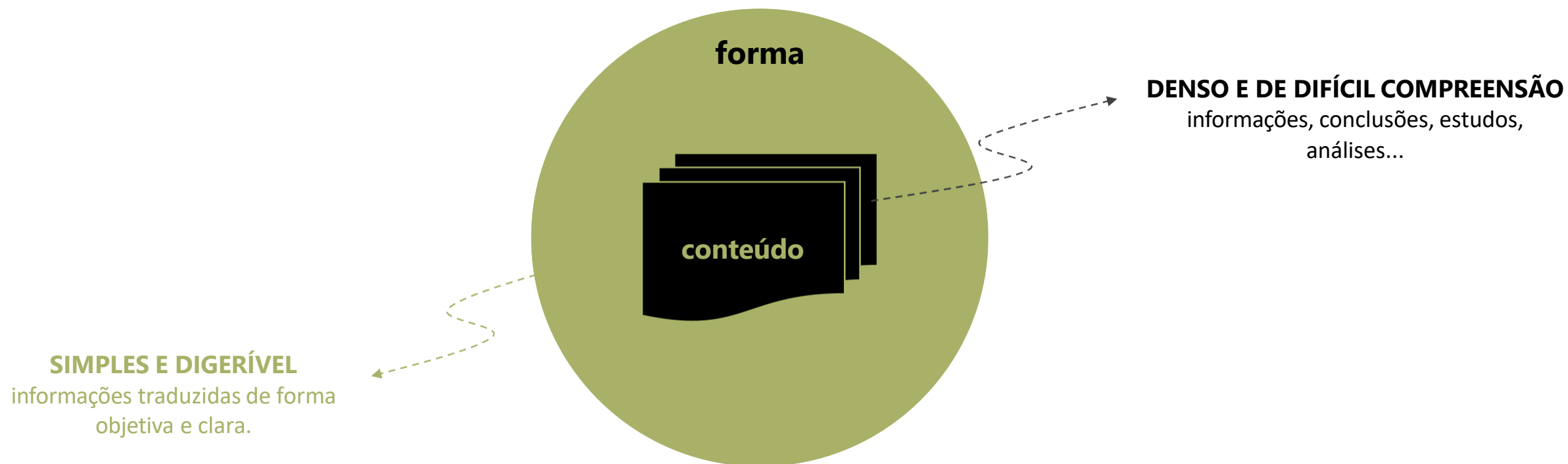


### *apresentações*

- As apresentações são os melhores momentos para follow-up do projeto;
- Seus resultados terão grande influência das apresentações feitas;
- **A forma é tão relevante quanto o conteúdo;**

# ⚡ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## Importância



# ⚡ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Importância*



### *apresentações*

- As apresentações são os melhores momentos para follow-up do projeto;
- Seus resultados terão grande influência das apresentações feitas;
- A forma é tão relevante quanto o conteúdo;
- **Gestores tem pouco tempo para leituras de relatórios;**

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Importância*



### *apresentações*

- As apresentações são os melhores momentos para follow-up do projeto;
- Seus resultados terão grande influência das apresentações feitas;
- A forma é tão relevante quanto o conteúdo;
- Gestores tem pouco tempo para leituras de relatórios;
- **Discuta os resultados com os responsáveis antes de apresentar a todos.**

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Idealização*

1. QUAL O OBJETIVO?
2. QUEM SERÁ O OUVINTE?
3. QUANTO TEMPO DISPONÍVEL?

# ⚡ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## Idealização

### 1. QUAL O OBJETIVO?

### 2. QUEM SERÁ O OUVINTE?

### 3. QUANTO TEMPO DISPONÍVEL?

## POR QUE

DESENVOLVEREI ESSA APRESENTAÇÃO?

### **EXEMPLOS**

- Atualização da alta gerência sobre o *status* do projeto;
- Apresentação final de resultados;
- Sensibilização inicial da equipe interna;
- Treinamento dos funcionários no novo processo;
- Condução de geração de hipóteses.



# ⚡ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## Idealização

1. QUAL O OBJETIVO?

2. QUEM SERÁ O OUVINTE?

3. QUANTO TEMPO DISPONÍVEL?



A **mensagem** deve ser **moldada** para **cada tipo de perfil**.



### PERFIL

- Qual a hierarquia do público?
- Qual o grau de instrução?
- Quantas pessoas participarão?
- Qual o formalismo do ouvinte?
- Serão vendedores internos de uma ideia?
- São aliados ou opositores do que será apresentado?
- Qual a importância dos ouvintes para o sucesso do projeto?
- Como foram as respostas a outras apresentações feitas?

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## Idealização

1. QUAL O OBJETIVO?

2. QUEM SERÁ O OUVINTE?

3. QUANTO TEMPO DISPONÍVEL?



O **tempo que os ouvintes** tem é determinante para a **definição da forma** e do **conteúdo**.

o tempo definirá

- I. Prioridade das informações;
- II. Aprofundamento da apresentação;
- III. Necessidade de materiais de apoio.

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Estruturação*

1  
•



### *redija a apresentação*

Escreva tudo que será dito antes de qualquer coisa, buscando dividir slide a slide o que será dito e o que será colocado na tela.

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Estruturação*

1



*redija a apresentação*

2



*elabore o storytelling*

Estruture o fluxo como as informações serão passadas, preparando o clímax e suspendendo os momentos de forma correta.

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Estruturação*

1



*redija a apresentação*

2



*elabore o storytelling*

3



*monte os slides*

Desenvolva os slides da sua apresentação, faça os ajustes necessários e utilize-o como complemento visual da sua fala.

# ⌘ *Desenvolvendo apresentações de impacto*

## *Estruturação*

1



*redija a apresentação*

2



*elabore o storytelling*

3



*monte os slides*

4



*treinar a apresentação*

Treine exaustivamente as apresentações, ajustando cada ponto e se preparando com consistência, ao ponto de não precisar dos slides para apresentar.

# ⌘ ***Desenvolvendo apresentações de impacto***

## *Dicas gerais*



*poucas e claras  
informações por slides*

# ⌘ ***Desenvolvendo apresentações de impacto***

## *Dicas gerais*



*poucas e claras  
informações por slides*



*nº de slides não dizem o  
tamanho da apresentação*



# ⚡ ***Desenvolvendo apresentações de impacto***

## *Dicas gerais*



*poucas e claras  
informações por slides*



*nº de slides não dizem o  
tamanho da apresentação*



***tenha objetividade, não  
enrole***

# ⌘ ***Desenvolvendo apresentações de impacto***

## *Dicas gerais*



*poucas e claras  
informações por slides*



*nº de slides não dizem o  
tamanho da apresentação*



*tenha objetividade, não  
enrole*



*tenha dicção, calma e  
clareza na fala*



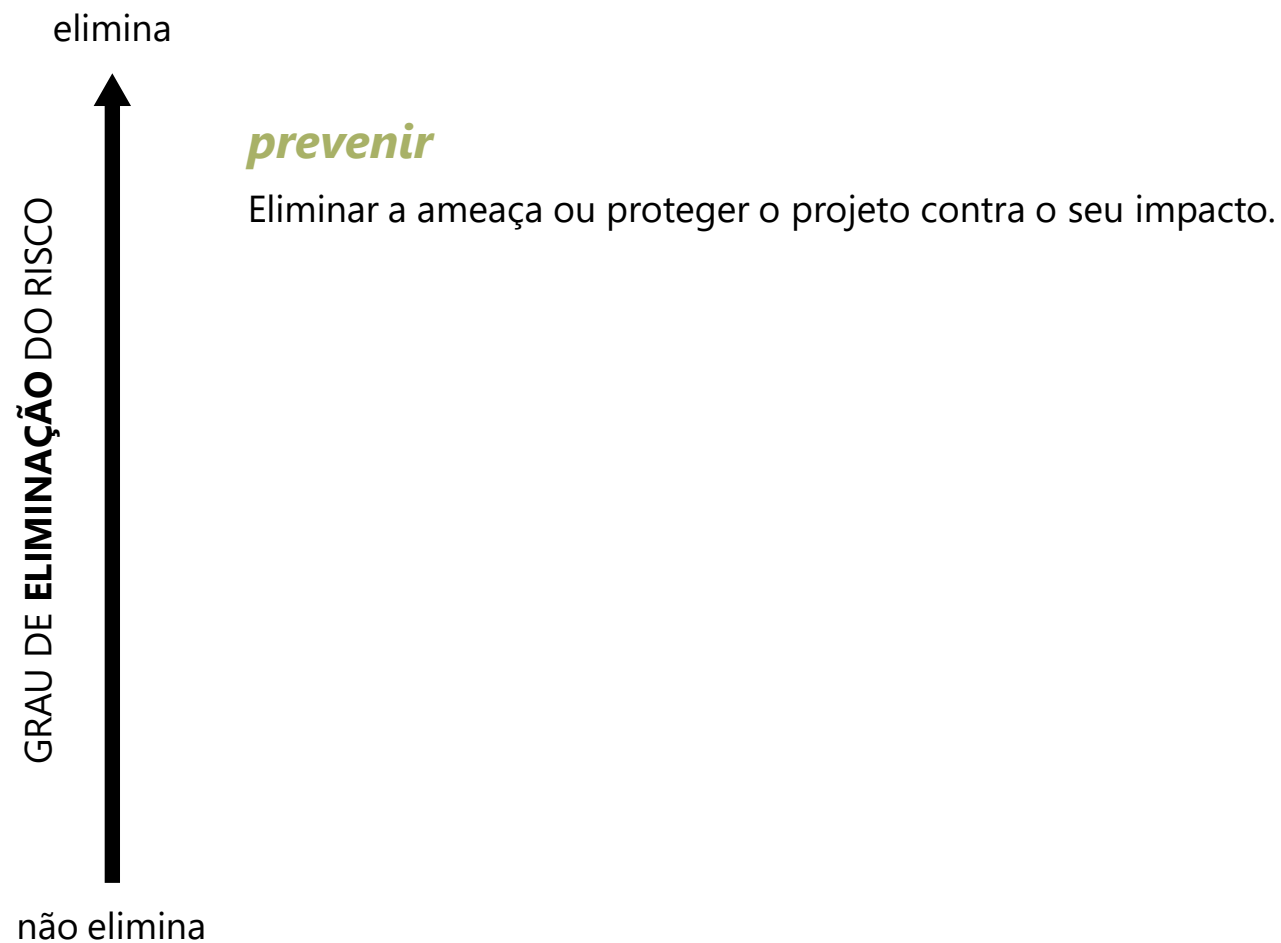
# Módulo 6

## Mão na massa: a execução do projeto

- ❑ *Lição 1: Reunião de lançamento;*
- ❑ *Lição 2: Desenvolvimento de equipes internas;*
- ❑ *Lição 3: Gestão de mudanças;*
- ❑ *Lição 4: Acompanhamento dos resultados;*
- ❑ *Lição 5: Desenvolvendo apresentações de impacto;*
- ❑ **Lição 6: Gestão de riscos;**
- ❑ *Lição 7: Como conduzir reuniões.*

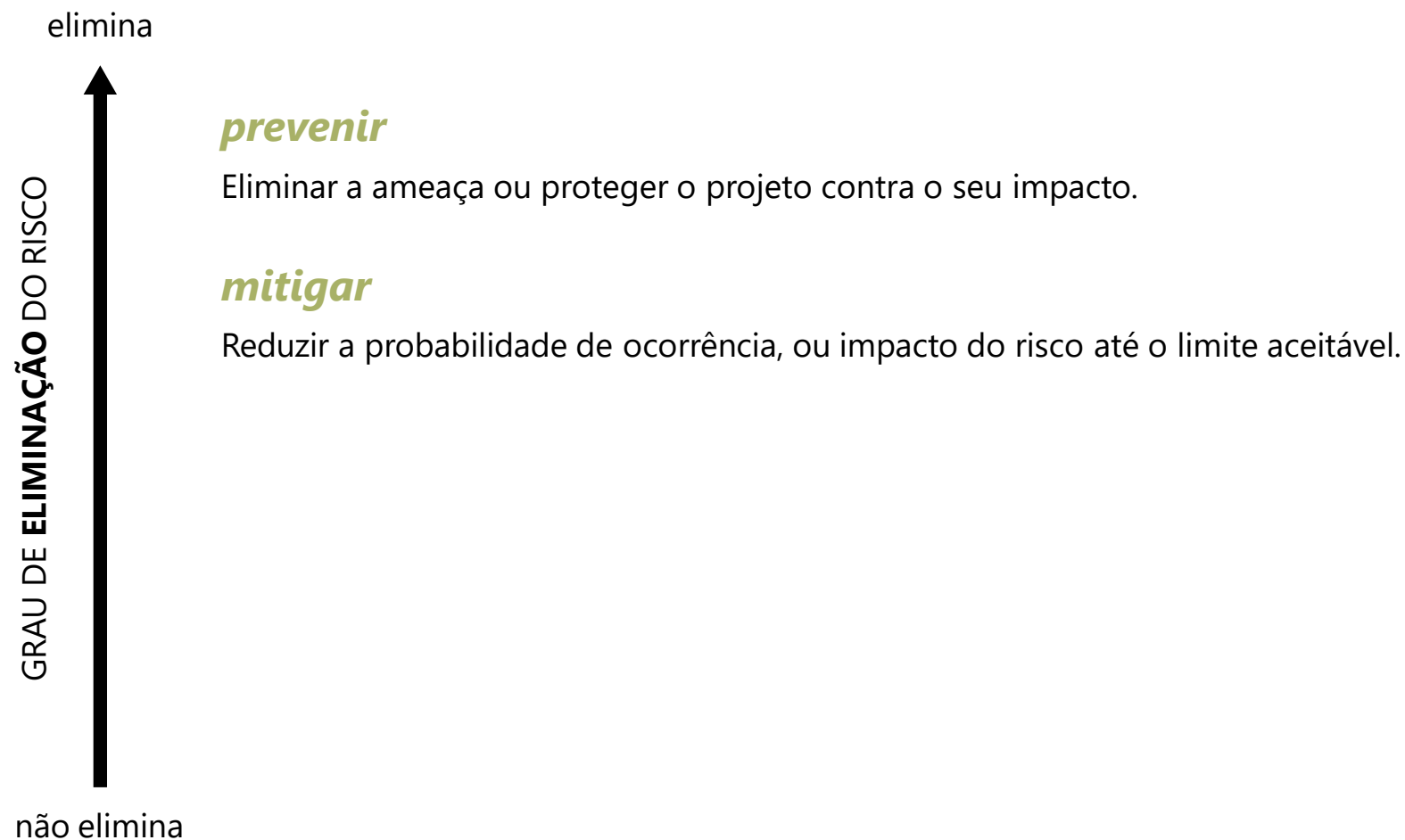
## ⌘ *Gestão de riscos*

### *Riscos negativos*



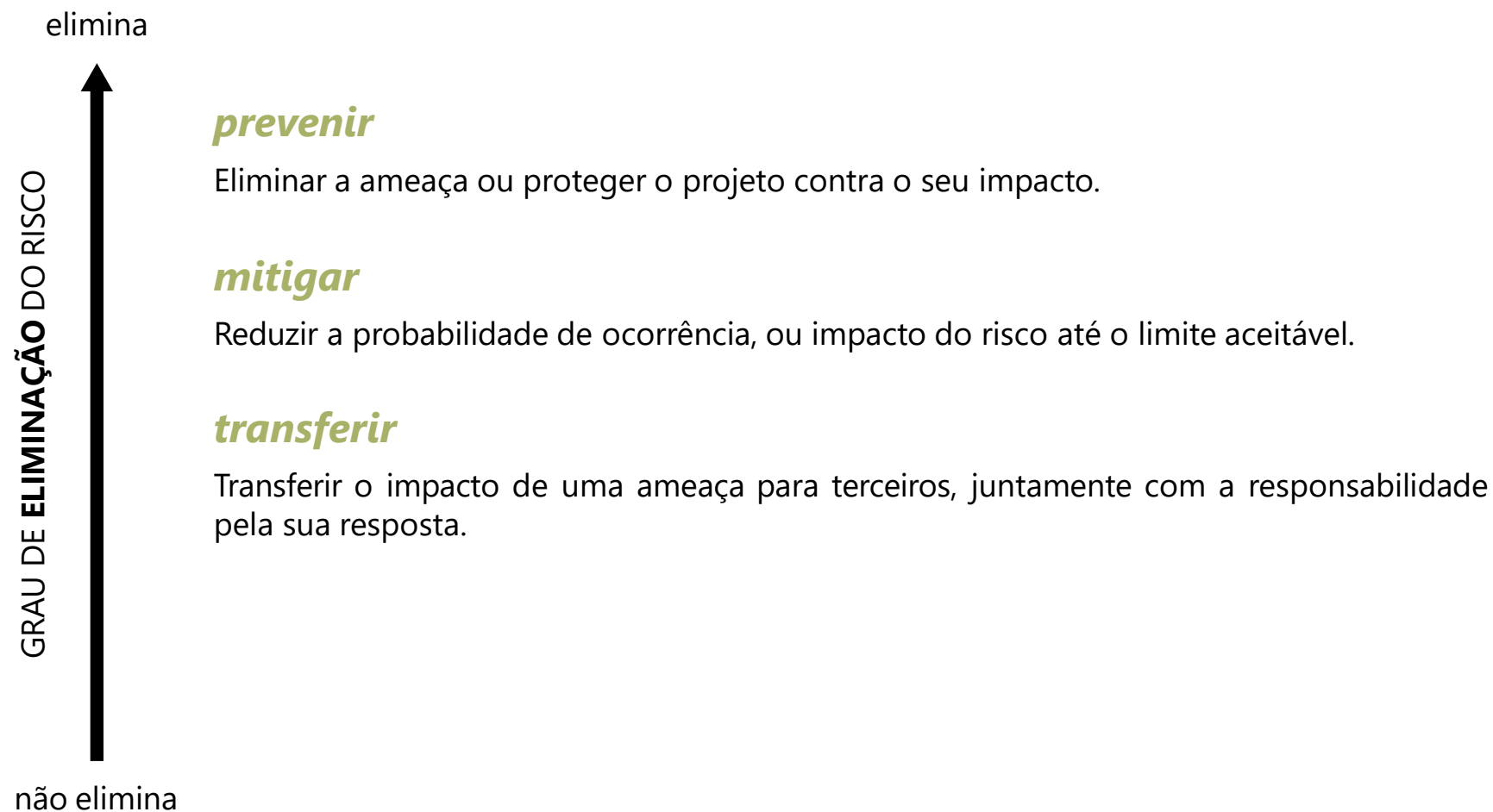
## ⌘ *Gestão de riscos*

### *Riscos negativos*



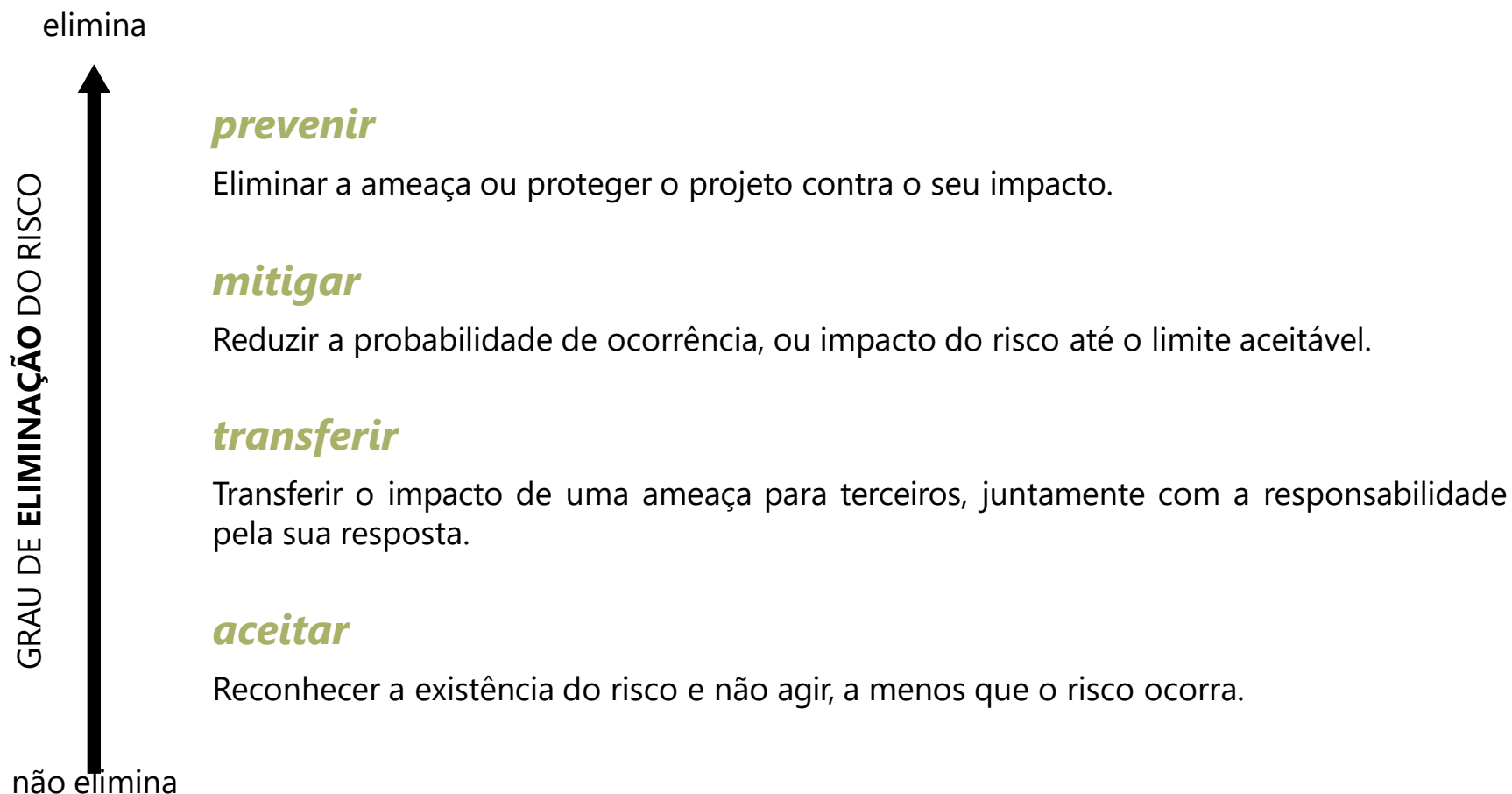
## ⌘ *Gestão de riscos*

### *Riscos negativos*



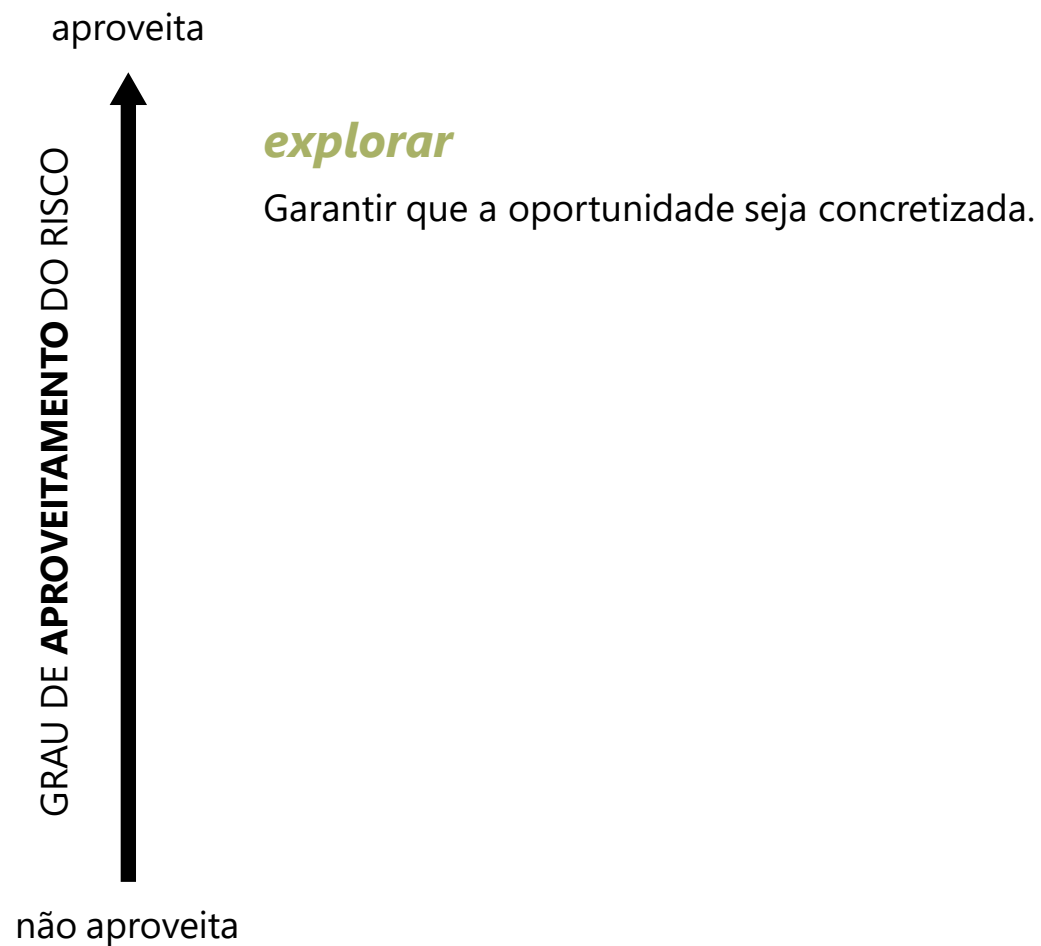
## ⚡ *Gestão de riscos*

### *Riscos negativos*



## ⌘ *Gestão de riscos*

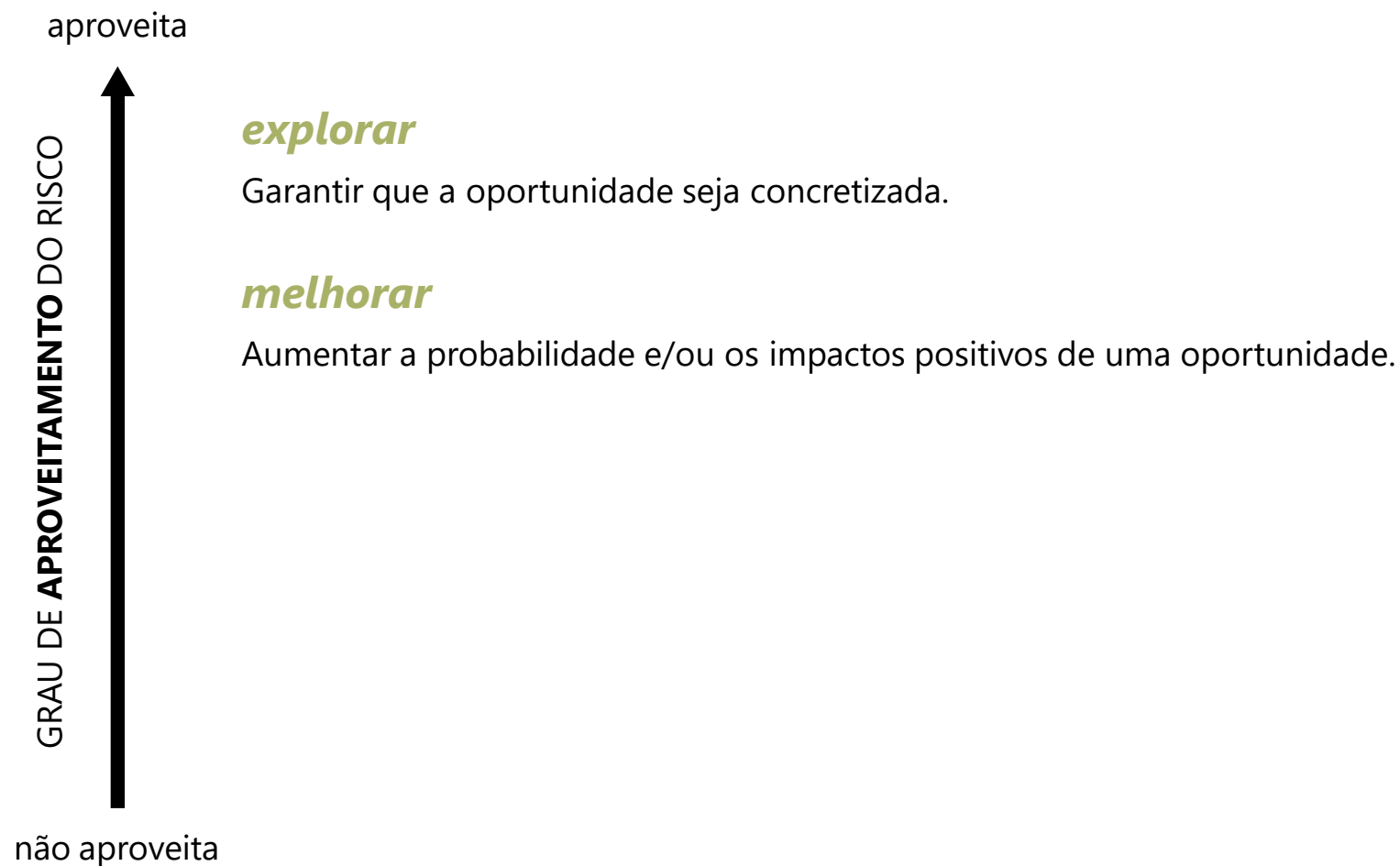
### *Riscos positivos*





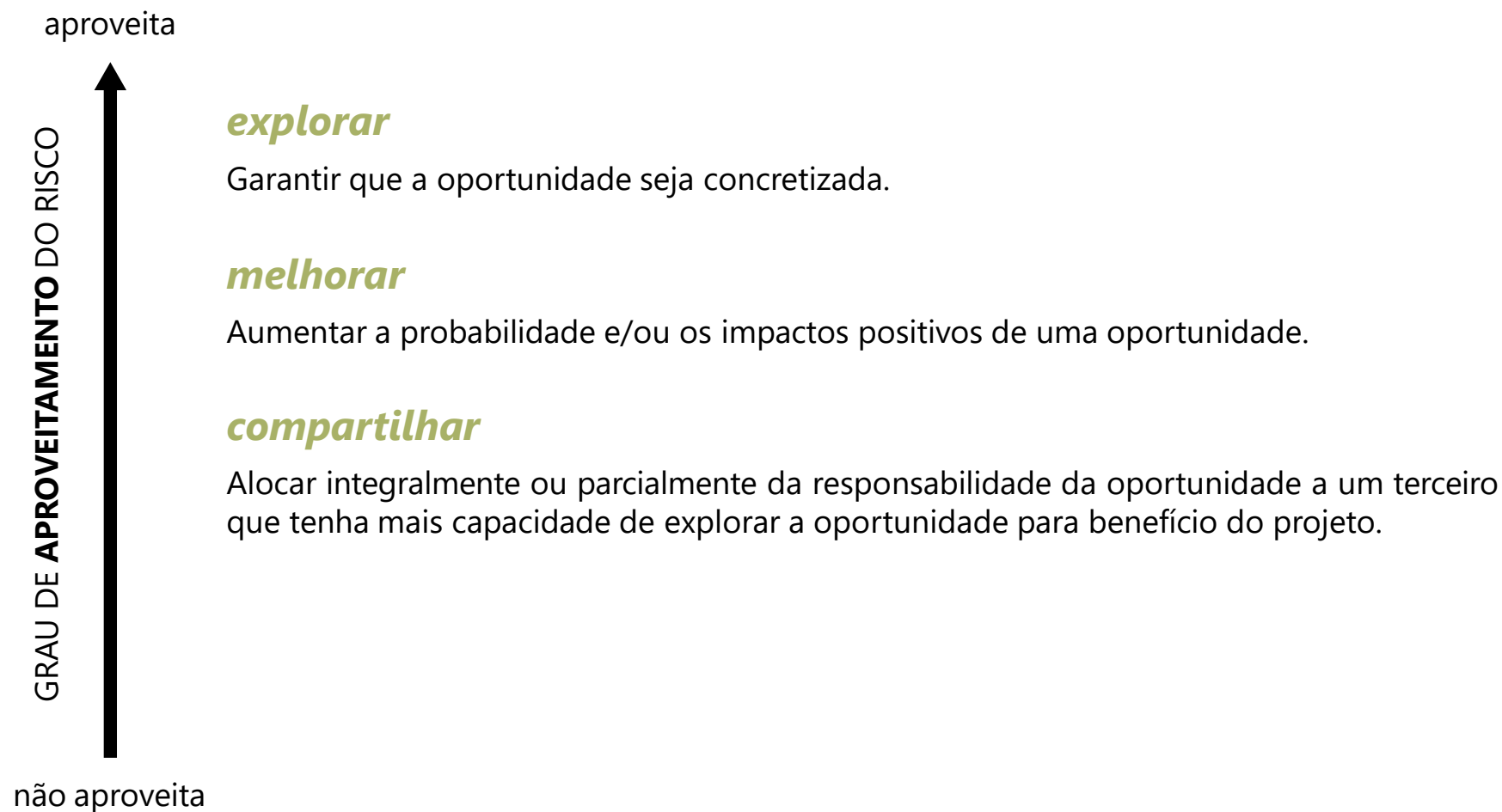
## ⌘ *Gestão de riscos*

### *Riscos positivos*



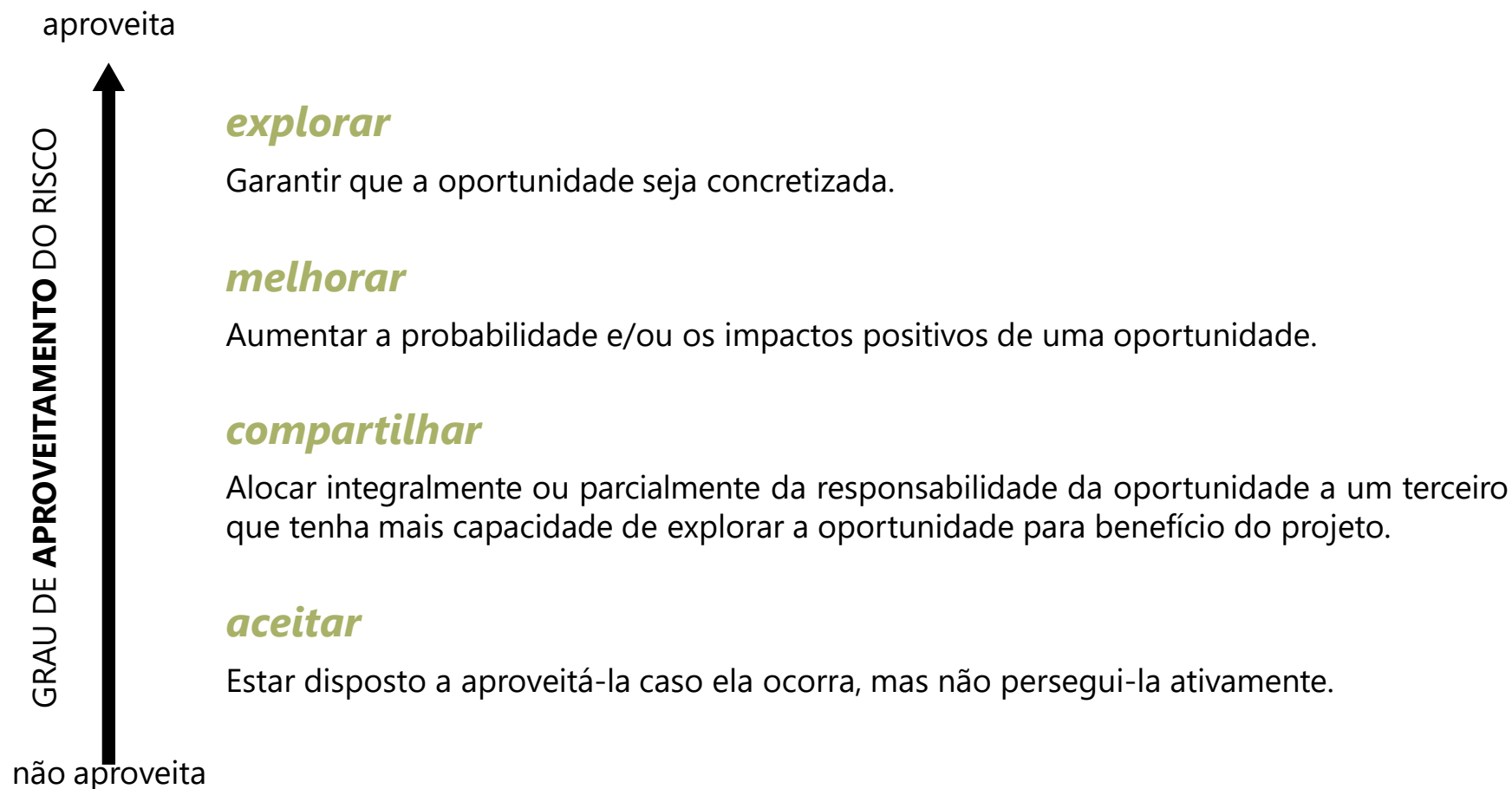
## ⚡ *Gestão de riscos*

### *Riscos positivos*



## ⚡ *Gestão de riscos*

### *Riscos positivos*





# Módulo 6

## Mão na massa: a execução do projeto

- ❑ *Lição 1: Reunião de lançamento;*
- ❑ *Lição 2: Desenvolvimento de equipes internas;*
- ❑ *Lição 3: Gestão de mudanças;*
- ❑ *Lição 4: Acompanhamento dos resultados;*
- ❑ *Lição 5: Desenvolvendo apresentações de impacto;*
- ❑ *Lição 6: Gestão de riscos;*
- ❑ **Lição 7: Como conduzir reuniões.**

# ⌘ Como conduzir reuniões

## Fatores fundamentais

- **Determine o objetivo da reunião**

Defina antecipadamente e comunique na convocação da reunião qual o objetivo dela, a fim de todos irem preparados e cientes do que será o centro da discussão.

- *Tenha postura e profissionalismo*

- *Mantenha todos focados no objetivo*

- *Tenha objetividade na fala*

- *Prepare-se com antecedência para a reunião*

- *Determine os encaminhamentos (saídas)*

# ⚡ Como conduzir reuniões

## Fatores fundamentais

- *Determine o objetivo da reunião*

- **Tenha postura e profissionalismo**

Lembre-se que são reuniões de trabalho, embora possa haver um clima leve, mantenha a postura profissional que se espera de um consultor, isso é fundamental para credibilidade.

- *Mantenha todos focados no objetivo*

- *Tenha objetividade na fala*

- *Prepare-se com antecedência para a reunião*

- *Determine os encaminhamentos (saídas)*

# ⚡ Como conduzir reuniões

## Fatores fundamentais

- *Determine o objetivo da reunião*

- *Tenha postura e profissionalismo*

- **Mantenha todos focados no objetivo**

Pessoas possuem uma forte tendência em se desviarem do foco central, esteja atento para sempre trazer todos ao objetivo da reunião.

- *Tenha objetividade na fala*

- *Prepare-se com antecedência para a reunião*

- *Determine os encaminhamentos (saídas)*

# ⌘ Como conduzir reuniões

## Fatores fundamentais

- *Determine o objetivo da reunião*

- *Tenha postura e profissionalismo*

- *Mantenha todos focados no objetivo*

- ***Tenha objetividade na fala***

Não seja prolixo durante a fala ou uma apresentação, seja objetivo e claro, ou seja, passe todas as informações que devem ser passadas sem enrolar no assunto.

- *Prepare-se com antecedência para a reunião*

- *Determine os encaminhamentos (saídas)*



# ⌘ Como conduzir reuniões

## Fatores fundamentais

- *Determine o objetivo da reunião*

- *Tenha postura e profissionalismo*

- *Mantenha todos focados no objetivo*

- *Tenha objetividade na fala*

- ***Prepare-se com antecedência para a reunião***

A reunião será tão fluida quanto maior for sua preparação para ela, quanto ao assunto, apresentações, discussões e encaminhamentos.

- *Determine os encaminhamentos (saídas)*

# ⚡ Como conduzir reuniões

## Fatores fundamentais

- *Determine o objetivo da reunião*
- *Tenha postura e profissionalismo*
- *Mantenha todos focados no objetivo*

- *Tenha objetividade na fala*
- *Prepare-se com antecedência para a reunião*

- **Determine os encaminhamentos (saídas)**

É fundamental que toda reunião se encerre com encaminhamentos claros, sabendo o que haverá em seguida e com as responsabilidades (quando convir).



**voittoonline.com.br**