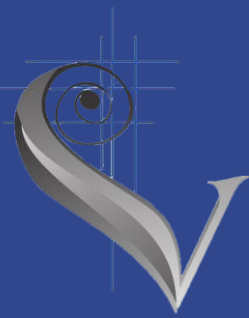


VOLUTA SOLUÇÕES DIGITAIS

Ouro Preto, Minas Gerais, 354000-000



Tarefa da Diretoria Comercial

Setembro de 2022

Visão geral

A **Diretoria Comercial** da Voluta Soluções Digitais é responsável pelo exomarketing e comercial da empresa, cuidamos desde a imagem da empresa até nossa jornada do cliente.

Somos responsáveis por dois setores muito importantes na empresa: **Arte & Conteúdo** e **Vendas**. Trabalhamos em conjunto para garantir a chegada de clientes pela prospecção passiva, assim como fazemos com a ativa.

Nos relacionamos com as outras diretorias em vários pontos cruciais da empresa. Com a **Diretoria de Vice Presidência**, tomamos um grande papel na divulgação do Processo Seletivo. Atuamos juntamente à **Diretoria de Projetos** na recepção e atendimento de nossos leads e clientes. Conversamos com a **Diretoria de Presidência** sobre qualquer gasto financeiro necessário, como, por exemplo, para divulgação da empresa.

A tarefa proposta tem como objetivo dar uma pequena experiência do dia-a-dia da Diretoria Comercial. A mesma foi elaborada com base em pontos positivos dos processos anteriores com respectivas adaptações devido ao atual cenário em que nos encontramos. Em suma, a atividade visa proporcionar uma breve vivência dos processos internos da Diretoria de forma fluída.

Objetivos

1. Adquirir conhecimentos básicos sobre design e desenvolver na prática.
2. Aprimorar a capacidade de negociação e vendas.
3. Trabalhar a versatilidade como profissional.
4. Ter uma breve vivência de como é o trabalho da empresa.

ESPECIFICAÇÕES

TAREFAS DE ARTE E CONTEÚDO E VENDAS

Nesta tarefa, vocês serão divididos em grupos e farão uma série de tarefas, simulando o trabalho da Comercial, juntamente com outras diretorias, pois ninguém aqui trabalha sozinho.

1) Novos Leads no Funil de Vendas

Desde o momento da apresentação, será simulado como uma Sprint de Comercial funciona, para que vocês sejam imersos na Voluta e entendem como funciona o trabalho aqui. Ressalvo que os clientes (Leads) são fictícios, e foram criados apenas para a tarefa, fiquem tranquilos aspirantes a Bacon.

2) Organização Interna, elaboração e execução de uma Reunião com Cliente.

Após o anúncio dos novos Leads, vocês serão divididos em grupos juntamente com um membro da Comercial, simulando a equipe que fará a reunião. Cabe a vocês nessa parte da tarefa, organizar a equipe, decidir quais as suas funções, conversar com o cliente e marcar a reunião. Após isso, vocês devem fazer a reunião, coletar os requisitos, elaborar o relatório e partir para proposta.

3) Produção de apresentação da proposta para o cliente

Após resposta do cliente, vocês deverão produzir uma apresentação com uma proposta de projeto para o cliente, levando em conta a realização de uma pesquisa sobre técnicas de venda para que utilizem nessa apresentação e relatem quais foram utilizadas e como elas funcionam em um documento. Dentro disso, deverá conter nesta proposta o tipo de site que será realizado, o detalhamento do que será inserido em cada página do site, protótipos de páginas do site (exemplos de como seriam as páginas de forma simplificada) e um orçamento (de acordo com uma tabela de precificação que será disponibilizada). Usem a criatividade e sintam-se livres para criar e soltem a imaginação, respeitando a vontade do Cliente sempre.

4) Entrega/Feedback da Tarefa

A entrega do relatório do grupo da Reunião, da apresentação da Proposta e do documento das técnicas de vendas deverá ser até Segunda-feira 10/10 às 23:59 no Whatsapp da Voluta.

Voluta Soluções Digitais: (31) 99624-2080.

Prazo: Até às 23h59 do dia 10/10.

Informativos sobre Reunião com Clientes

Objetivos principais:

1. Coletar requisitos (entender as necessidades do cliente)
2. Fazer um documento relatando todos os requisitos do cliente.
3. Vivenciar na prática como seria uma reunião com clientes.

Sobre a reunião com cliente:

Durante a reunião, são divididos 3 papéis: Mediador, Redator, Analista.

Mediador:

1. Assume o papel de abrir a conversa com o cliente e também terminar a reunião. Irá mediar o encontro e manter o pessoal no guia de passo a passo.
2. Confirmar a reunião com o cliente 1 dia antes. Mandar mensagem, se apresentar (se necessário), falar da reunião marcada às X horas e da plataforma de reunião remota Google Meet.
3. No dia, lembrar o cliente 30 minutos antes.
4. Enviar o link do google meet para os outros membros envolvidos e para o cliente.

Redator:

Os redatores irão coletar as informações. Deverão anotar TUDO sobre o projeto e seu público alvo, além de anotar informações sobre o cliente e sua situação atual.

Analista:

Irá absorver a visão geral do produto. Assumirá a posição de Mediador caso algum imprevisto aconteça.

PRÉ REUNIÃO e ESQUENTA

O esquentar da reunião deverá começar cerca de 30 minutos antes da reunião. Todos os membros presentes devem tomar esse tempo para discutir o cliente e seu negócio.

O que deve ser feito nesse tempo?

1. Decidir os papéis de redator e analista
2. Discutir a situação geral do cliente. Qual o seu problema e qual solução podemos oferecer.
3. Formar perguntas para fazer para o cliente. Essas perguntas tem o intuito de conhecer melhor o cliente, seu negócio, suas dificuldades e PRINCIPALMENTE fazer o cliente refletir sobre o problema que ele tem.

PASSOS

1. Definir o mediador principal da reunião no grupo principal do grupo.
2. Se reunirem uns 30 minutos para fazer o esquentar e a pré reunião.
3. Início da reunião: Apresentação dos membros e cargos (pode criar um cargo) seguindo a ordem, Mediador > Analista > Redator(es).
4. Rápida apresentação sobre a Voluta e o que é uma Empresa Júnior.
5. Explorar o problema do cliente: Fazer perguntas para conhecer o cliente e fazer ele refletir sobre suas dificuldades e entender suas necessidades.
6. Encerramento. O mediador deve encerrar a reunião, agradecendo o contato.

Informações importantes para a coleta de requisito:

1. O site desenvolvido é para qual tipo de empresa/cliente?
2. O que o cliente quer que tenha no site?
3. Quais páginas são interessantes para o cliente?
4. Todos têm voz, não se prendam apenas no mediador para poder fazer perguntas.
5. O cliente quer que tenha páginas estáticas ou dinâmicas?
 - Página Estática = Página em que o conteúdo não muda
 - Página Dinâmica = Página em que o próprio cliente consegue mudar as informações através da área administrativa do site sem que tenha necessidade de mexer no código.

O QUE NÃO FAZER

1. Ir para a reunião despreparado.
2. Desrespeitar ou zombar o cliente.
3. Interromper o cliente ou mediador.
4. Propor sugestões ou ideias inviáveis para o projeto.
5. Chegar atrasado na reunião

PRAZOS:

Marcar e realizar a reunião com o cliente fictício: **até 08/10 às 18h00.**

Enviar no **Whatszapp da Voluta** o documento com as informações obtidas: **até às 23h59 do dia 10/10.**

DÚVIDAS? Entre em contato!

- **Pedro Marra (Gafanhoto):** (34) 9 9805-2388
- **Lucca Sales (Rebote):** (31) 9 8734-1628