

Modelo de Agenda Compartilhada

MSI Distribuidora - Documento Interno

Introducao

A agenda compartilhada e a ferramenta que alinha toda a equipe comercial sobre compromissos, reunioes, treinamentos e datas importantes. Quando todos conseguem ver os compromissos uns dos outros e os eventos da empresa, a coordenacao melhora, conflitos de agenda diminuem e nenhuma data importante e esquecida. Este guia ensina como organizar e manter a agenda de forma eficiente.

1. Ferramenta recomendada

A agenda deve ser mantida no Google Agenda (Google Calendar), que permite:

- Compartilhamento entre toda a equipe.
- Acesso pelo celular e computador.
- Notificacoes e lembretes automaticos.
- Visualizacao em diferentes formatos (dia, semana, mes).
- Integracao com Google Meet para reunioes virtuais.

Configuracao inicial:

- Acesse calendar.google.com com seu email corporativo.
 - No celular, baixe o app Google Agenda e faça login com o mesmo email.
 - Ative as notificacoes para receber lembretes.
-

2. Calendarios a serem criados

Para manter a organizacao, a equipe deve manter calendarios separados por tipo de evento:

Calendario "Comercial MSI - Reunioes":

- Reunioes semanais de equipe
- Reunioes individuais com o gestor
- Reunioes com clientes especiais
- Apresentacoes e visitas estrategicas

Calendario "Comercial MSI - Treinamentos":

- Treinamentos internos (produtos, tecnicas de venda, sistemas)
- Treinamentos externos (feiras, eventos do setor)
- Workshops e palestras

Calendario "Comercial MSI - Datas Importantes":

- Datas comemorativas que impactam vendas
- Prazos de campanhas e promocoes
- Datas de fechamento mensal
- Convencoes e eventos do setor

Calendario pessoal de visitas:

- Cada vendedor mantem seu calendario de visitas a clientes

- Permite que o gestor visualize a agenda de campo da equipe
-

3. Reunioes semanais

Reuniao de alinhamento semanal (toda segunda-feira):

- Horario sugerido: 8h00 as 9h00
- Participantes: toda a equipe comercial e gestor
- Formato: presencial ou videoconferencia
- Pauta padrao:
 - Resultados da semana anterior (15 minutos)
 - Destaques e dificuldades individuais (15 minutos)
 - Metas e prioridades da semana (15 minutos)
 - Informes gerais: estoque, precos, lancamentos, problemas (15 minutos)
- Cada vendedor deve vir preparado com seus numeros da semana anterior e plano da semana atual.

Reuniao individual com o gestor (quinzenal ou mensal):

- Duracao: 30 minutos
 - Pauta: desempenho individual, carteira de clientes, dificuldades, desenvolvimento profissional.
 - Agenda pelo gestor conforme disponibilidade.
-

4. Treinamentos

Os treinamentos sao agendados com pelo menos uma semana de antecedencia.

Tipos de treinamento:

Treinamento de produto:

- Frequencia: a cada lancamento ou atualizacao de linha
- Duracao: 1 a 2 horas
- Conteudo: caracteristicas, diferenciais, argumentos de venda, publico-alvo

Treinamento de tecnica de vendas:

- Frequencia: mensal
- Duracao: 1 a 2 horas
- Conteudo: negociacao, objecoes, fechamento, cross-selling

Treinamento de sistemas:

- Frequencia: conforme necessidade (atualizacao do Sollus, nova ferramenta)
- Duracao: 1 hora
- Conteudo: passo a passo da funcionalidade

Treinamento de campo:

- Frequencia: trimestral
- Formato: gestor acompanha o vendedor em visitas
- Objetivo: avaliar e orientar a abordagem in loco

Regras:

- A presenca em treinamentos e obrigatoria, salvo justificativa aprovada pelo gestor.

- Quem faltar deve assistir a gravacao (quando disponivel) em ate 48 horas.
 - Todo treinamento gera um registro de presenca.
-

5. Convencoes e eventos

Convencao de vendas (semestral ou anual):

- Duracao: 1 dia inteiro
- Conteudo: balanço do periodo, premiacao, lancamentos, metas do proximo ciclo, integracao da equipe.
- Agendada com pelo menos 30 dias de antecedencia.
- Presenca obrigatoria.

Feiras e eventos do setor:

- A participacao e definida pelo gestor conforme relevancia e orcamento.
 - O vendedor que participar deve trazer um relatorio com: contatos feitos, tendencias observadas, acoes do concorrente, oportunidades identificadas.
-

6. Visitas a clientes especiais

Clientes estrategicos podem exigir visitas com agendamento formal e participacao da gestao.

Como agendar:

- Identifique o cliente e o motivo da visita especial (negociacao de grande porte, recuperacao de cliente, apresentacao para rede).
 - Alinhe com o gestor por WhatsApp ou email.
 - Crie o evento na agenda compartilhada com:
 - Titulo: "Visita [nome do cliente] - [cidade]"
 - Data e horario
 - Local (endereco completo)
 - Participantes
 - Descricao: objetivo da visita, historico do cliente, preparacao necessaria
 - Envie o convite pelo Google Agenda para todos os participantes.
 - Confirme com o cliente 24 horas antes da visita.
-

7. Calendario comercial - Datas importantes

Registre no calendario compartilhado as seguintes datas que impactam o planejamento comercial:

TRANSICAO MSI > TERCEIRIZEI (CRITICO):

- 31/03/2026: ultimo dia de faturamento MSI
- 01/04/2026: primeiro dia de faturamento Terceirizei
- Ate 31/03/2026: enviar comunicado de transicao (Template 8 de email) para TODOS os clientes ativos
- Ate 31/03/2026: enviar dados de cadastro Terceirizei (Template 9 de email) para todos os clientes
- Ate 15/03/2026: solicitar nova tabela de precos Terceirizei ao comercial
- Ate 01/04/2026: atualizar perfil WhatsApp Business, assinatura de email e cartao de visitas digital

Datas de fechamento:

- Ultimo dia util de cada mes: fechamento de meta mensal
- Dia 5 de cada mes: corte para apuracao de comissoes (confirmar com financeiro)
- Dia 10 de cada mes: reuniao de resultado do mes anterior

Datas comemorativas que impactam vendas:

- Janeiro: volta as aulas (produtos infantis)
- Marco: Dia do Consumidor (15/03)
- Maio: Dia das Maes
- Junho: Dia dos Namorados (12/06), Festa Junina
- Agosto: Dia dos Pais
- Outubro: Dia das Crianças (12/10)
- Novembro: Black Friday
- Dezembro: Natal

Para cada data comemorativa, o planejamento comercial deve comecar 45 dias antes (contato com clientes, sugestao de estoque adicional, ativacao de PDV).

Campanhas internas:

- Registre inicio e fim de cada campanha promocional ou incentivo de vendas.
- Inclua as regras resumidas na descricao do evento.

8. Boas praticas da agenda

- Mantenha a agenda atualizada. Compromisso cancelado deve ser removido ou marcado como cancelado.
- Configure lembretes: 1 dia antes para eventos importantes, 30 minutos antes para reunioes.
- Nunca marque reuniao em cima da hora. Respeite a agenda dos colegas com pelo menos 24 horas de antecedencia.
- Ao criar um evento, inclua sempre: titulo claro, horario de inicio e fim, local ou link da videoconferencia, e uma breve descricao.
- Verifique a agenda no dia anterior para se preparar.
- Bloqueie horarios de deslocamento na agenda para evitar que marquem reunioes quando voce estiver na estrada.
- Se precisar cancelar ou reagendar, avise todos os envolvidos o mais rapido possivel.

9. Acesso e permissoes

- O gestor comercial tem acesso de visualizacao a agenda de todos os vendedores.
- Cada vendedor pode editar apenas sua propria agenda e os calendarios compartilhados onde tem permissao.
- Nao compartilhe a agenda com pessoas externas a empresa sem autorizacao.
- Se sair da empresa, o acesso aos calendarios compartilhados sera revogado automaticamente.

Como usar este material

Comece configurando o Google Agenda no celular e no computador com seu email corporativo. Crie os calendarios sugeridos na secao 2 e compartilhe com o gestor e colegas de equipe. Registre imediatamente as reunioes recorrentes (secao 3) e as datas importantes do calendario comercial (secao 7). A partir de agora, todo compromisso profissional deve ser registrado na agenda. Na reuniao semanal, tenha sua agenda

da semana pronta para apresentar. A agenda compartilhada só funciona se todos mantiverem a disciplina de atualização.