

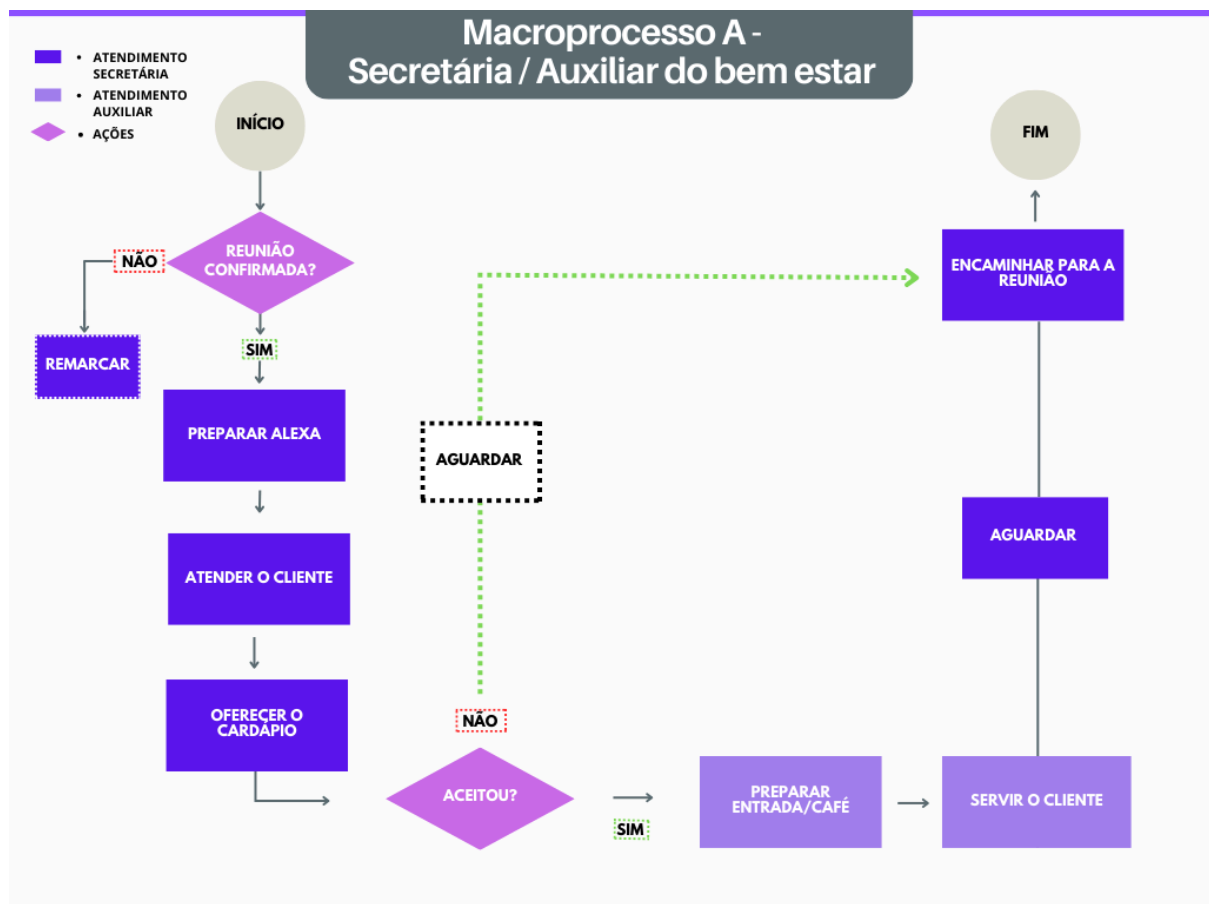
MANUAL AUXILIAR DO BEM ESTAR!

Seja bem vindo(a) ao Grupo Next4u !

Desenvolvermos esse manual para auxiliar na orientação das suas atividades.

Através do índice você consegue entender de maneira resumida os principais pontos das atividades desempenhadas por você, além de apresentarmos o que consideramos relevante quanto empresa.

- **Macroprocesso**



O macroprocesso é um breve resumo de como o processo comercial acontece, as principais etapas e setores envolvidos, essa é uma forma visual de identificar quais as responsabilidades de cada função! (“onde o trabalho começa” e “onde o trabalho termina”)

■ - SDR - O SDR é o responsável por sair em busca do lead e enviá-lo ao setor comercial através do grupo.

■ - Comercial - O comercial faz todo o processo comercial com o cliente, desde o primeiro contato ao fechamento, ele também é

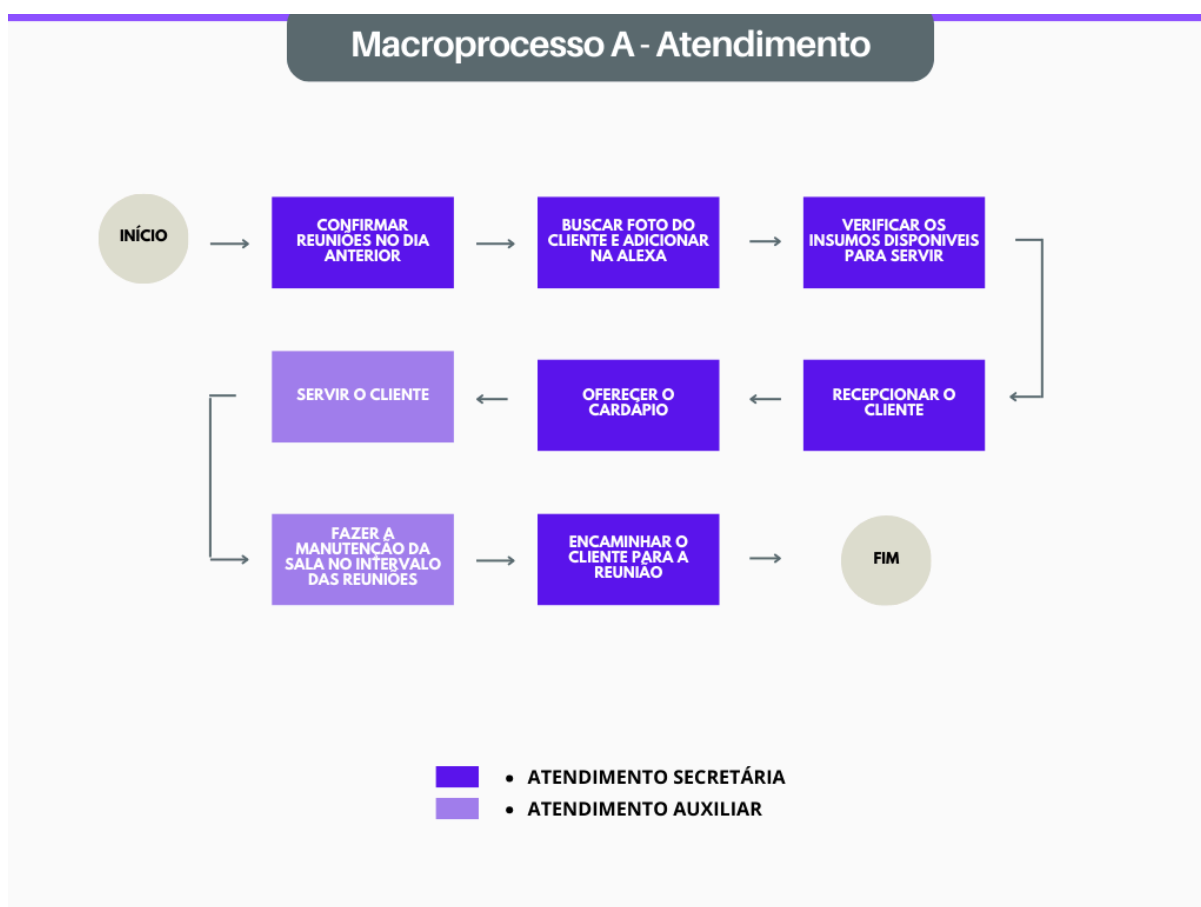
responsável por acompanhar o andamento das outras etapas, para avaliar a satisfação do cliente com o serviço nesse primeiro momento.

■ - Financeiro - É responsável por fazer o contrato e enviar os boletos.

■ - Atendimento - É responsável por fazer o agendamento dos clientes.

■ - Condições - é importante ressaltar que as atividades só iniciam após pagamento do boleto e assinatura do contrato.

■ - Ações - São as possíveis atitudes do cliente em relação ao cumprimento das etapas (ex.: assinou o contrato? Fechou?)



- **Microprocesso**

- 1. Limpeza**

Trabalhar em um ambiente limpo e organizado é fundamental para mantermos a nossa produtividade!

Hoje o nosso espaço é dividido da seguinte forma:

a - Recepção
b - Auditório
c - Banheiros
d - Lounge
e - Baias
f - Área comercial
g - Sala Yan
h - Sala Manu
i - Sala Barb
j - Sala 4
k - Sala de reunião g
l - Sala de reunião p 1
m - Sala de reunião p 2
n - Sala de reunião p 3
o - Sala ar condicionado
p - Sala 5
q - Sala do Almojarifado
r - Copa
s - Despensa
t - Estúdio

a - Recepção

A nossa recepção é um espaço bem pequeno, apesar disto ele deve estar constantemente em ordem pois é o primeiro ponto de contato com o cliente. E nosso objetivo é fazer com que ele tenha uma boa impressão.

Quando chegam antes da reunião eles podem aguardar pela mesma na própria recepção, no lounge ou se na sala de reunião (se for a orientação dada ao responsável pela reunião).

Por este motivo, esse espaço deve estar sempre receptivo, cheiroso e muito bem limpo!

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar porta de vidro, evitando que tenham marcas de dedos;
- Limpar balcão da recepção;
- Retirar lixo da recepção;
- Recolher a louça utilizada pelo cliente, caso o mesmo consuma algo na recepção enquanto aguarda;
- Aspirar diariamente e mais de uma vez, caso necessário for;
- Manter os cheirinhos ligados para deixar o ambiente mais confortável;

b - Auditório

Nosso Auditório será comumente usado nos nossos eventos presenciais como nossas imersões. Apesar de não ser usado constantemente, é importante que ele esteja sempre organizado. Afinal, ao recebermos um cliente ele pode conhecer toda a estrutura da empresa e precisamos estar com tudo sempre limpo e organizado.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Sempre retirar o lixo após utilizado;
- Limpar janelas e vidros ao menos 1x a cada 15 dias ou sempre que houver marcas;
- Manter cadeiras/mesas e todos os itens organizados;
- Aspirar sempre antes e após os eventos. Ao menos, 1x na semana, em caso de não utilização do espaço;
- Passar o espanador de poeira ao menos 1x na semana nas mesas, cadeiras e sala de produção para evitar acúmulo de sujidades;

c - Banheiros

Nossos banheiros são de uso comum entre todos os colaboradores e clientes. É indispensável que estejam sempre limpos, cheirosos e organizados.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Remova os lixos diariamente e mais de uma vez, havendo necessidade;
- Lavar os sanitários diariamente e mais de uma vez, havendo necessidade;
- Passar pano no chão diariamente e mais de uma vez, havendo necessidade;
- Lavar pias e bancadas diariamente e mais de uma vez, havendo necessidade;
- Verificar e repor sempre que houver necessidade os papeis para as mãos;
- Verificar e repor sempre que houver necessidade o papel higiênico;
- Limpar espelhos diariamente;
- Verificar se tem sabão líquido nos dispensers.
- Remoção dos lixos sempre ao término do expediente;

d - Lounge

O lounge é o nosso espaço de desconpressão, que tanto nós quanto os nossos clientes utilizarão.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar janelas ao menos 1x a cada 15 dias ou sempre que houver marcas de mãos/dedos;
- Remover lixos diariamente;
- Recolher a louça utilizada pelo cliente;
- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x por semana e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Aspirar diariamente;

e - Baias

As baias são o espaço de trabalho do nosso time e é importante que esteja sempre limpo e organizado.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar baias com pano e produto específico diariamente, no horário de almoço dos colaboradores e ao final do expediente;
- Limpar computadores e periféricos (mouse, teclado...) diariamente com espanador para retirada de poeiras. Limpeza de telas e mais profunda deve ser feita último dia da semana e quando houver necessidade;
- Limpeza de gaveteiros 1x semana;
- Tirar o lixo diariamente ao final do expediente;
- Deixar as baias organizadas, porém entendendo que isso também é responsabilidade do colaborador que utiliza a baia;
- Verificar com os colaboradores das baias os itens que podem ser jogados foras (anotações);
- Aspirar diariamente;

f - Área Comercial

Como o nosso setor comercial é muito enérgico, nós colocamos eles separados para que eles fiquem à vontade e possam manter seu alto

rendimento, é importante que esteja sempre limpo e organizado.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar baias com pano e produto específico diariamente, no horário de almoço dos colaboradores e ao final do expediente;
- Limpar computadores e periféricos (mouse, teclado...) diariamente com espanador para retirada de poeiras. Limpeza de telas e mais profunda deve ser feita último dia da semana e quando houver necessidade;
- Limpar gaveteiros 1x semana;
- Tirar o lixo diariamente ao final do expediente;
- Deixar as baias organizadas, porém entendendo que isso também é responsabilidade do colaborador que utiliza a baia;
- Verificar com os colaboradores das baias os itens que podem ser jogados foras (anotações);
- Aspirar diariamente;

g - Sala Yan

A Sala do Yan é onde ele recebe os seus clientes e faz a sua reunião, é importante que esteja sempre limpa e organizada;

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Limpar computadores e periféricos (mouse, teclado...) diariamente com espanador para retirada de poeiras. Limpeza de telas e mais profunda deve ser feita último dia da semana e quando houver necessidade;
- Limpar gaveteiros 1x semana;
- Tirar o lixo diariamente ao final do expediente;
- Organizar frigobar diariamente e limpar internamente (descongelar, se necessário for) 1x na semana;
- Organizar louças diariamente e mantê-las limpas;
- Verificar, sempre que possível, com quem utiliza a sala os itens que podem ser jogados foras (anotações);
- Aspirar diariamente;

h - Sala Manu

A Sala da Manu é onde ele recebe os seus clientes e faz a sua reunião, é importante que esteja sempre limpa e organizada;

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Limpar computadores e periféricos (mouse, teclado...) diariamente com espanador para retirada de poeiras. Limpeza de telas e mais profunda deve ser feita último dia da semana e quando houver necessidade
- Limpar gaveteiros 1x semana;
- Tirar o lixo diariamente ao final do expediente;
- Organizar louças diariamente e mantê-las limpas;
- Verificar, sempre que possível, com quem utiliza a sala os itens que podem ser jogados foras (anotações);
- Aspirar diariamente;

i- Sala Barb

A Sala do Barb é onde ele recebe os seus clientes e faz a sua reunião, é importante que esteja sempre limpa e organizada;

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Limpar computadores e periféricos (mouse, teclado...) diariamente com espanador para retirada de poeiras. Limpeza de telas e mais profunda deve ser feita último dia da semana e quando houver necessidade
- Limpar gaveteiros 1x semana;
- Tirar o lixo diariamente ao final do expediente;
- Organizar louças diariamente e mantê-las limpas;
- Verificar, sempre que possível, com quem utiliza a sala os itens que podem ser jogados foras (anotações);
- Aspirar diariamente;

j- Sala 4 (Fios e condutores elétricos)

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Limpar computadores e periféricos (mouse, teclado...) diariamente com espanador para retirada de poeiras. Limpeza de telas e mais profunda deve ser feita último dia da semana e quando houver necessidade
- Limpar gaveteiros 1x semana;
- Tirar o lixo diariamente ao final do expediente;
- Verificar, sempre que possível, com quem utiliza a sala os itens que podem ser jogados foras (anotações);
- Aspirar diariamente;

k- Sala de Reunião Grande

A Sala de reunião é onde recebemos os nossos clientes, então é importante manter ela sempre limpa, organizada e abastecida dos itens de escritório que normalmente são utilizados durante as reuniões.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Limpar eletrodomésticos.
- Verificar se tem itens de escritório (Papel, caneta, lápis...)
- Verificar com quem utilizou a sala por último se os itens deixados na sala podem ser descartados;
- Remover lixos diariamente;
- Recolher a louça utilizada pelo cliente;
- Aspirar diariamente e, sempre que possível, após a utilização da mesma, mantendo-a sempre pronta para a próxima reunião;

l, m, n- Salas de Reunião Pequenas

A Sala de reunião é onde recebemos os nossos clientes, então é importante manter ela sempre limpa, organizada e abastecida dos itens de escritório que normalmente são utilizados durante as reuniões.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar vidro diariamente;
- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Verificar se tem itens de escritório (Papel, caneta, lápis...)
- Verificar com quem utilizou a sala por último se os itens deixados na sala podem ser descartados;
- Remover lixos diariamente;
- Recolher a louça utilizada pelo cliente;
- Aspirar diariamente e, sempre que possível, após a utilização da mesma, mantendo-a sempre pronta para a próxima reunião;

o - Sala do Ar Condicionado

A Sala do ar condicionado não necessita de manutenção.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Desligar o ar condicionado ao ir embora;
- O ar condicionado é ligado às 11h e desligado às 15h (só desligar ou ligar o ar fora desses horários se houver reunião ou com autorização prévia do yan)

p- Sala 5

A Sala 5 é a ante sala que precede a entrada a sala do ar e ao almoxarifado, é importante que esteja sempre organizada.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Manter a organização e com os itens de escritório necessários;
- Remover lixos diariamente;
- Aspirar diariamente e, sempre que possível, após a utilização da mesma, mantendo-a sempre pronta para a próxima reunião;

q - Almoxarifado

O almoxarifado é o local onde guardamos os nossos descartáveis, nossos produtos de limpeza, itens utilizados em obra, é importante que ele esteja

sempre organizado e que tenha uma atualização constante dos itens disponíveis.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Manter os itens organizados nos armários;
- Atualizar a lista com quantidade de itens diariamente e conforme forem saindo e acabando;
- Aspirar diariamente;

r - Copa

A copa é o local onde acumula coisas sujas com maior facilidade, pois os colaboradores no geral usam para lanchar ou tomar café, é necessário estar limpando com frequência para não acumular sujeira. É importante haja uma organização dos armários e geladeira/frigoar, para evitar que fiquem desarrumados e que as coisas estraguem.

Você tem permissão para jogar quaisquer coisas que encontrar e julgar estragadas fora. Quando for marmitas que foram esquecidas a orientação é perguntar de quem é, caso a pessoa responda você entrega pra ela, e caso ela não responda você joga fora. Não é permitido acúmulo de itens na copa (marmitas, copos, canecas) então, após lavar caso alguém tenha esquecido algum item no corredor, oriente que a pessoa guarde o mesmo, ou guarde dentro do armário.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Organizar despensa e ter um controle do estoque dos itens;
- Limpar e organizar os móveis internamente (ao menos 1x na semana) e externamente mantê-los sem sujidades;
- Fazer uma limpeza profunda de todos os eletrodomésticos ao menos 1x na semana;
- Atualizar lista de insumos e organizá-los no estoque;
- Manter mesa e cadeiras organizadas e limpas;
- Manter o frigoar/geladeira limpo e organizado diariamente;
- Remover lixos diariamente;
- Guardar a louça após lavar;
- Não deixar louça suja na pia;
- Passar pano no chão diariamente;

s - Despensa (sala acoplada a copa)

Nós utilizamos a despensa para armazenar os itens relacionados a parte alimentícia, como papel, descartáveis, e coisas relacionadas.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Manter os itens organizados nos armários
- Atualizar a lista com quantidade de itens
- Aspirar semanalmente

t - Estúdio

O estúdio é onde fazemos nossas gravações, tem equipamentos extremamente sensíveis e é preciso ter muito cuidado.

É importante ter atenção nos seguintes aspectos:

- Recolher louças utilizadas pelos clientes;
- Limpar janelas e vidros ao menos 1x na semana com produtos específicos e manter com espanador de poeira diariamente;
- Limpar computadores e periféricos (teclado, mouse...)
- Retirar lixo diariamente;
- Limpar móveis com produto adequado e pano ao menos 1x ao dia e manter diariamente com o espanador de poeira;
- Aspirar diariamente;

- **Manutenção do Ambiente**

Se nós queremos oferecer uma boa experiência ao cliente, é fundamental que o nosso ambiente esteja sempre limpo, cheiroso e apto para recebê-los. Então você precisa desenvolver o hábito de zelar por esse ambiente e deixá-lo sempre pronto.

1. **Verificar o banheiro após o cliente utilizar.**

(Verifique se o chão está molhado, o lixo está cheio e o sanitário limpo, e caso não esteja avise a A.BE. para que ela higienize.)

2. **Verificar a sala do Yan entre as reuniões.**

(É necessário que você e A.B.E estejam atentas entre o intervalo das reuniões, para remover as xícaras, taças, e resquícios que tenham sobrado ou sujado, vocês necessitam entrar em um consenso. Você pode remover os itens e colocar na recepção para que a nat os leve e limpe ou você pode chama-la para que ela retire, verifiquem qual a melhor maneira dependendo da situação.)

3. **Verificar a sala de reunião.**

É necessário que você e A.B.E estejam atentas entre o intervalo das reuniões, para remover as xícaras, taças, e resquícios que tenham sobrado ou sujado, vocês necessitam entrar em um consenso. Você pode remover os itens e colocar na recepção para que a nat os leve e limpe ou você pode chama-la para que ela retire, verifiquem qual a melhor maneira dependendo da situação.)

4. **Fechadura banheiro.**

(A fechadura dos banheiros funciona a base de pilhas, então toda vez que identificar que a bateria está baixa, é sua responsabilidade trocar as pilhas)

5. **Carregamento das pilhas**

(A maioria dos nossos equipamentos periféricos funciona a pilha, nós temos pilhas recarregáveis e é sua responsabilidade manter as pilhas carregadas, nós colocamos as pilhas carregadas na cestinha preta e as descarregadas na cestinha prata. O carregador das pilhas fica na gaveta no balcão da recepção.)

- **Atendimento**

Somos um grupo que prioriza oferecer uma boa experiência ao cliente e o desenvolvimento do relacionamento com o mesmo, fazer tudo com excelência está nos nossos princípios.

No Rio de Janeiro notamos muitas empresas grandes com um atendimento decadente, pessoas recepcionando outras com desânimo, sem cuidado e atenciosidade. Por isso nós buscamos ser acima da média e queremos que os nossos clientes sejam tratados da melhor forma possível enquanto estiverem aqui.

Hoje o atendimento é composto por duas funcionárias que trabalham em conjunto a recepção e a auxiliar do bem estar e é fundamental que vocês se comuniquem, tenham senso de coletividade e otimizem esse trabalho para oferecer uma boa experiência ao nosso cliente.

Aqui abaixo eu vou listar as atividades de cada uma relacionadas ao atendimento.

Auxiliar do bem estar:

Higienizar banheiros
Higienizar recepção
Higienizar balcão
Organizar itens balcão e remover lixo
Servir o cliente
Se atentar as logos rodando na TV

Na ausência da secretária:

Atender a porta
Atender telefone
Oferecer cardápio
Conferir as respostas do whatsapp
Marcar/Confirmar/Agendar reuniões (caso haja necessidade)
Preparar arte bem vindo do cliente
Preparar alexa com foto

Verificar se o ambiente está higienizado

Secretária:

Atender a porta

Atender telefone

Oferecer cardápio

Tomar conta de whatsapp

Marcar/Confirmar/Agendar reuniões

Preparar arte “bem vindo” do cliente

Preparar Alexa com foto

Verificar se o ambiente está higienizado

Se atentar as logos rodando na TV

Manter sua área de trabalho limpa e organizada

Na ausência da A.B.E.:

Limpar banheiros

Limpar recepção

Limpar balcão

Organizar os itens

Servir os clientes

É importante entender que essas duas pessoas são essenciais nesse processo e é fundamental que vocês se comuniquem para que uma possa cobrir a outra e vocês sejam capazes de evitar erros no atendimento.

Alguns pontos importantes para otimizar esse processo são:

1. Sempre conferir a agenda antes de autorizar a entrada de alguém..

(Esse é um fator relevante principalmente para a sua segurança, é indispensável olhar a agenda e não abrir a porta caso não esteja agendado e ninguém saiba quem é a pessoa.)

2. Sempre chamar o cliente pelo nome.

(Como nosso objetivo é nos relacionar e conectar o cliente, é fundamental que você o chame pelo nome, para gerar proximidade.)

3. Horário de almoço

(O ideal é que vocês tirem seu horário de almoço em horários separados para a recepção não ficar sozinha.)

4. Verificar local da reunião e o responsável.

(É indispensável que você confirme internamente através da agenda se a reunião será na sala do yan ou manu ou na da sala de reunião e confirmar quem atenderá a pessoa.)

5. Preparar a sala de reunião

(Prepare a sala de reunião ligando o ar/tv com as logos e o cheirinho e encaminhar o cliente até lá)

Alexa? (como criar a arte e transmiti-la na alexa)

1. Instagram:

- Abra o aplicativo do Instagram pelo perfil do Yan
- Procure o perfil do cliente.
- Encontre uma foto do cliente e/ou uma foto com a família que pareça afetiva.
- Faça uma captura de tela da foto ou salve-a em seu dispositivo.

2. WhatsApp:

- Abra o aplicativo do WhatsApp.
- Na barra de pesquisa, digite "Canva" e clique no primeiro link que aparecer.
- Isso te levará diretamente para o Canva.

3. Canva:

- Escolha o modelo de arte da empresa que o cliente faça parte, na dúvida, pergunte ao Yan ou escolha o modelo "Grupo Next4u"
- Clique no ícone da foto e selecione a foto do cliente que você salvou anteriormente.
- Ajuste a foto conforme necessário.
- Altere o nome da arte para o nome do cliente.
- Baixe a arte finalizada como um arquivo PNG e salve-o na galeria do seu dispositivo.

4. Amazon Alexa:

- Abra o aplicativo "Amazon Alexa".
- Crie um novo álbum.
- Nomeie o álbum com o nome do cliente.
- Adicione a foto que você criou no Canva ao álbum.

5. Transmissão de tela:

- No canto superior direito do aplicativo Amazon Alexa, clique no ícone de transmissão de tela.
- Selecione o álbum que você acabou de criar para transmitir.

- 4.2.1 - Limpeza
- 4.2.2 - Manutenção do ambiente
- 4.2.3 - Atendimento
- 4.2.4 - Controle de estoque
- 4.2.5 - Controle de agenda
- 4.2.6 - Eventos

4.2.3 - Controle de Estoque

É de extrema importância que estejamos atentos às quantidades de cada item, para evitar qualquer tipo de inconveniente por falta de algo.

Estoque Menu:

Estoque Escritório (uso geral/mês):

Estoque Imersão:

Estoque Onboarding:

Es

A lista a seguir apresenta uma seleção de diversos itens que são parte integrante do ambiente do escritório:

Armário da Sala de Reuniões:

O armário da sala de reuniões é reservado para itens de uso regular, abrangendo utensílios de cozinha, suprimentos da copa, como bebidas, e descartáveis frequentemente utilizados.

Itens armazenados:

- Papel para as mãos
- Papel higiênico
- Taças para sobremesa
- Taças de reserva
- Boleira
- Travessa de vidro
- Copos pequenos para sobremesa
- Bandeja espelhada
- Chocolate cremoso
- Packs de água, com e sem gás
- Packs de H2O
- Packs de Coca-Cola

- Canetas e apagadores de quadro reserva
- Camisas da empresa.

Armário Yan:

O Armário Yan na sala é destinado ao armazenamento de itens de uso menos frequente, incluindo suprimentos descartáveis, elementos decorativos de reserva, entre outros.

Itens armazenados:

- Fitas de LED
- Teclados e mouses de reserva
- Balas personalizadas
- Cordões para crachás
- Bloco de notas "Solução"
- Fritas Crepe e 3M de reserva
- Lentes de câmera
- Reservas de sachês de açúcar e adoçante
- Pano verde para chroma key
- Letreiro "Baitaday"
- Cadernos personalizados da empresa
- Livro "Singular"
- Banner "Singular"

Nas gavetas:

- Copos e canetas personalizados da empresa
- Guardanapos personalizados da empresa
- Lâmpadas de reserva.
- Itens pessoais do Yan

LISTA DE COMPRAS MÊS

(QUANTIDADE QUE TEM / QUANTIDADE QUE TEM Q COMPRAR)

Café (un) - 5/9

Açúcar (un) - 2/6

Copos descartáveis (pct) - 2/2

Pratos descartáveis (pct) - 1/1

Colheres descartáveis (pct) - 1/1

Colheres de café 1/1

guardanapo (pct) - 2/2

papel toalha (un) - 1/4
Filtro de café reutilizável (pvt) - 1/1 (só vende no hortifruti)
Detergente (un) - 3/3
Papel Higiênico (un) - 2 (pct)
Papel Toalha Banheiro (pct) - 2/6 (é comprado na kalunga que fica embaixo do Guanabara ou online)

Cloro (un) - 1/2
Pinho Sol (un) - 2/2
Desinfetante (un) - 1/3 (dependendo do ml)
Pato Gel (un) - 2/2
Pato Gel Adesivo (un) - 3/3
Veja (un) - 2/5
CIF(un) - 2/2
Sabão em pó (un) - 1/1
Mr Músculo (un) - 1/1
Lustra móveis (un)- 2/2
Limpa vidro (un) - 1/1

Esponja (un) - 2/2
Perfex (un) - 3/3
Saco de lixo 15 lts (pct) - 2/2

Torrada - 1/1
Tartelete - 2/2
Tempero em pó (fitsopas) - 1/1
Queijo Provolone - 2/2
Cheiro verde - 1/1
Tomate cereja - 1/1

Palito - 2/2
Pimenta biquinho - 2/2

Leite em pó - 3/3
café solúvel - 1/1

bicarbonato - 1/2
chocolate cremoso - 2/2

suco de uva 250ml (pk) - 4/4 (campo largo)
água com gás 300/500ml (pk) - 2/2

A lista de compras mensal é para uso geral do escritório, então para ter maior controle, toda nota fiscal deverá ser enviada à pessoa responsável pelo setor financeiro.

LISTA DE COMPRAS MENU

Em relação a lista de compras do Menu, temos alguns itens de preparo manual e outros de compras.

- Bebidas Frias (compra)
- Bebidas Quentes (manual)
- Bebidas Alcoólicas (compras)
- Aperitivos Salgados (manual)
- Aperitivos Doces (compras)

É sua responsabilidade controlar os insumos em estoque e fazer a compra deles. Alguns desses insumos, são comprados pela internet, então devem ser solicitados antes de seu término para a recepcionista

As compras do Menu NÃO devem ser compradas de forma mensal, para evitar que estrague, a exceção é aberta para itens NÃO PERECÍVEIS como leite em pó, pimenta biquinho e etc.

LISTA DE COMPRAS MENU

un = unidades

pct = pacote

pk = pack

(QUANTIDADE QUE TEM / QUANTIDADE QUE TEM Q COMPRAR)

Torrada - 1/1

Tartelete - 2/2

Tempero em pó (fitsopas) - 1/1

Queijo Provolone - 2/2

Cheiro verde - 1/1

Tomate cereja - 1/1

Palito - 2/2

Pimenta biquinho - 2/2

Bebidas quentes:

Leite em pó - 2/2

café solúvel - 0/1

canela - 1/2

bicarbonato - 0/2

chocolate cremoso - 2/2

Bebidas Geladas:

ice tea 300m (pk)l - 0/1

mate 300 ml (pk) - 0/1
suco de uva 250ml (pk) - 0/1 (campo largo)
água com gás 300/500ml (pk) - 0/1
agua sem gás 300/500ml (pk) - 0/1
coca 250ml (pk) - 0/2
guaraná 250ml (pk) - 0/2
energético (pk) - 0/6

guardanapo personalizado -
brownie - 0/15
palha italiana - 0/15

Guardanapo Personalizado:

4.2.5 - Controle de Agenda

Nós utilizamos a agenda do google e ela é o pilar da nossa organização. O fluxo de clientes aqui varia bastante e por sermos um grupo empresarial e recebermos clientes de todas as empresas, isso pode gerar uma confusão em nossa agenda se não estivermos atentos.

Vou explicar um pouco sobre como funciona o fluxo de clientes e a finalidade das pessoas que vem aqui.

Growth

Yan:

O Yan recebe aqui os nossos clientes em sua sala ou na sala de reunião, e os leads que ele entra em contato e agenda reunião, isso pode acontecer on-line ou presencial.

Comercial:

O comercial recebe leads em potencial de fechamento presencialmente e online.

Consultor Empresarial:

O nosso consultor empresarial atende pessoas em reunião online na sala de reunião.

Eventos:

Nós temos estratégias de vendas e produtos que acontecem no formato de eventos, que são a Manhã/Tarde/Noite do Empreendedor e as nossas Imersões.

Marketing

Manu:

Manu atende os seus clientes online em sua sala e os clientes presenciais na sala de reunião. A Manu também pode fazer uma reunião de fechamento com leads em potencial na sala de reunião.

Reuniões de alinhamento:

O pessoal da solar (solares) também recebem alguns clientes aqui para fazerem reuniões de alinhamento, às vezes online e às vezes presencialmente.

Produção de conteúdo:

Os clientes da Solar também vem ao nosso escritório para gravarem conteúdo, dependendo do modelo de conteúdo eles utilizam o estúdio, a recepção, sala de reunião, dependendo do objetivo do conteúdo.

Pessoas

Barb:

A Barb faz reuniões online com os clientes na sala de reunião, e faz as entrevistas com os candidatos às vagas presencialmente. A Barb também pode fazer reuniões de fechamento com leads em potencial na sala de reunião.

Educação

Comercial:

O comercial pode trazer um lead em potencial para fazer um possível fechamento de franquia.

Reuniões de alinhamento:

Os professores fazem reuniões trimestrais presenciais que acontecem em nossa sala de reunião também, isso é marcado pela nossa coordenadora Joana.

O nosso google agenda é dividido da seguinte forma:

Yan: A agenda do Yan está contendo todas as atividades deles dentro e fora da empresa.

Manu: A agenda da Manu está contendo todas as atividades corporativas dela, gravações e afins.

Barb: Na agenda da Barb, ela marca alguns compromissos pessoais e suas atividades corporativas também.

Comercial: Na agenda do comercial, ele marca todas as reuniões de fechamento internas e externas.

Consultor Empresarial: Na agenda do consultor, ele marca todas as reuniões e atividades externas

Sala de Reunião: Todas as atividades que acontecem na sala de reunião

Estúdio: Todas as atividades que acontecem no estúdio.

A maioria das reuniões que são marcadas na agenda do Yan acontecem na sua sala, é sua responsabilidade confirmar todas as reuniões e sua agenda e também marcá-las quando o cliente entrar em contato com você.

Você é responsável por marcar alguns eventos pessoais dele também quando solicitado.

Todas as pessoas que listamos acima tem acesso a agenda do Yan, Estúdio e Sala de Reunião, então quando elas necessitam utilizar uma dessas duas salas elas marcam direto lá.

Quando uma pessoa que não tem acesso a essas salas quiser marcar algo, ela vai entrar em contato com você para que você marque pra ela.

MODO DE PREPARO MENU

APERITIVOS SALGADOS:

Bruschetta

Ingredientes

Torrada

tomate

queijo

temperos a gosto

azeite

Modo de preparo:

Corte o tomate e o queijo em pequenos cubos e misture, adicione um pouco de azeite e temperos a sua mistura, coloque de maneira delicada a mistura na torrada e finalize um um cheiro verde.



Caso você tenha outras sugestões de receitas, para adaptar a esse prato, estamos abertos a sugestões!

Possíveis variações do prato:

Caprese

Ingredientes:

Palitos pequenos

Tomate cereja

Queijo provolone (ou outro)

Hortelã, orégano e cheiro verde (opcional)

Espetinho de caprese:

Corte um tomate cereja ao meio, e espete metade do tomate no palito, depois um pedaço de queijo e por último a outra metade do tomate, você também pode finalizar com um raminho de cheiro verde, ou folha de hortelã, também pode salpicar orégano ao queijo.



Caso você tenha outras sugestões de receitas, para adaptar a esse prato, estamos abertos a sugestões!

Possíveis variações do prato:

Canapés

Ingredientes

Tartelete

Queijo provolone ou brie

Geleia de damasco (opcional)

Cheiro verde para decoração

Modo de preparo:

Corte o queijo brie, em pequenos pedaços e leve ao microondas por 5 segundos.

Após o queijo ter derretido, adicione de forma sutil a geleia de damasco e utilize o maçarico para gratinar levemente)



Caso você tenha outras sugestões de receitas, para adaptar a esse prato, estamos abertos a sugestões!

Possíveis variações do prato:

- Bebidas Quentes:

Chocolate Cremoso:

Ingredientes:

2 colheres de chá de leite em pó
50 ml de água
1 sachê de chocolate cremoso
Dosador 50ml

Modo de Preparo:

Adicione 50 ml de água em uma xícara (certifique-se de que a xícara não seja preta com dourado pois contém metal), através de um dosador, e leve ao microondas por 1 minuto até ficar bem aquecido.

Adicione 2 colheres de leite a água quente e misture até ficar homogêneo, passe na peneira para retirar o que não foi dissolvido.

Adicione o sachê de chocolate cremoso, misture bem e leve ao microondas por mais 30 segundos (fique de olho pois nessa fase, o volume do líquido pode aumentar e transbordar) Após isso, retire a caneca do microondas, misture, e transfira para a caneca preta com dourada, e está pronto para servir.

Capuccino:

Ingredientes:

- 1 lata de leite em pó (eu prefiro o ninho)
- 50 g de café solúvel em pó
- 1 col sopa de canela em pó
- 4 col sopa de achocolatado sem açúcar ou cacau em pó
- 1 col sobremesa de bicarbonato de sódio
- 50ml de água quente

Modo de Preparo:

Adicione 50 ml de água em uma xícara (certifique-se de que a xícara não seja preta com dourado pois contém metal), através de um dosador, e leve ao microondas por 1 minuto até ficar bem aquecido.

Adicione 2 colheres da mistura para cappuccino água quente e misture até dissolver e criar uma espuma na superfície.

Café espresso:

Adicione uma cápsula de Nespresso na máquina e aperte o botão que indica a menor quantidade, coloque a xícara de menor tamanho na saída do café e espere acabar de cair o líquido, e está pronto para servir.

Chá:

Adicione 100 ml de água em uma xícara (certifique-se de que a xícara não seja preta com dourado pois contém metal), através de um dosador, e leve ao microondas por 1 minuto até ficar bem aquecido.

Adicione um sachê de chá de sua preferência ao copo e aguarde cerca de 1 minuto com o copo tampado.

Após isso, transfira para a caneca preta com dourada maior, e está pronto para servir.