Rotina diária para organizar o comercial

Um roteiro para quem atende interessados, acompanha oportunidades e agenda conversas comerciais.

1. Prepare o dia antes de começar

Abra a agenda e o CRM. Confira as reuniões do dia, os contatos pendentes e as oportunidades sem próxima ação. Separe uma lista curta de prioridades: confirmar reuniões, responder interessados e retomar combinados.

Se outra pessoa conduz a reunião, confirme que ela recebeu o contexto: nome, empresa, necessidade e o que já foi conversado. Evite fazer o interessado repetir toda a história.

2. Confirme as reuniões agendadas

Envie um lembrete com data, horário, formato e link, quando disponível. Não prometa um diagnóstico ou entrega que não faça parte da reunião. Se a pessoa precisar remarcar, ofereça opções reais da agenda.

Exemplo: “Olá, [nome]. Nossa conversa sobre [assunto] está marcada para hoje às [hora], por [canal]. Está tudo certo para você? O link é [link].” Atualize o CRM depois da confirmação.

3. Acompanhe quem demonstrou interesse

Comece pelos contatos que pediram atendimento ou já estão em conversa. Retome a necessidade que a pessoa contou e faça uma pergunta que ajude a definir o próximo passo. Uma reunião só deve ser sugerida quando fizer sentido para aquele contexto.

Exemplo: “Oi, [nome]. Você comentou que precisa melhorar [processo]. Conseguiu avaliar [informação enviada]? Se fizer sentido, podemos conversar para entender melhor.” Registre a resposta e o próximo contato combinado.

4. Agende sem perder informação

Quando a pessoa aceitar, confirme nome, objetivo, data, horário e canal. Confira a agenda antes de oferecer horários. Crie o evento e envie a confirmação. Se precisar de um grupo temporário, combine isso com a pessoa antes de criá-lo.

Registre no CRM a etapa, quem é responsável e a próxima ação. Se a oportunidade não avançar, registre o motivo. Isso ajuda o time a decidir o que precisa mudar na abordagem ou na oferta.

5. Feche o dia com o CRM atualizado

Revise os atendimentos realizados. Atualize as oportunidades e organize as prioridades do dia seguinte. Não deixe contatos em “aguardando” sem dizer quem precisa agir e quando.

Modelo de registro: Data | Contato | Necessidade | Etapa | Responsável | Próxima ação | Prazo. Para acompanhar a rotina, anote conversas iniciadas, respostas, reuniões agendadas e reuniões realizadas. Compare períodos equivalentes, sem confundir atividade com venda.

Versão adaptada dos playbooks da AD3. Os exemplos entre colchetes devem ser preenchidos com as informações do seu negócio.