

Checklist de Preparacao de Reunioes Comerciais

A checklist completa para nunca mais entrar numa reuniao sem preparacao | Ideias e Desafios

A Preparacao Faz a Diferenca

80% do sucesso de uma reuniao comercial esta na preparacao. Os melhores vendedores nao improvisam — preparam-se. Esta checklist garante que entra em cada reuniao com confianca e com um plano claro.

Antes da Reuniao (48h)

■ Pesquise a empresa	Site, noticias recentes, LinkedIn da empresa, relatorio anual
■ Pesquise os participantes	Cargo, percurso, publicacoes no LinkedIn, interesses
■ Identifique o contexto	Porque aceitaram a reuniao? Que problema querem resolver?
■ Prepare o seu objetivo	O que quer conseguir CONCRETAMENTE nesta reuniao?
■ Prepare 5-7 perguntas	Perguntas abertas que revelam necessidades e dores
■ Antecipe objecoes	As 3 objecoes mais provaveis e como responder
■ Prepare cases relevantes	Exemplos de clientes semelhantes com resultados concretos
■ Confirme a logistica	Local, hora, duracao, participantes, tecnologia necessaria

Nos 30 Minutos Antes

■ Reveja as suas notas	Releia o que preparou e os pontos-chave
------------------------	---

■ Teste a tecnologia	Se e video-chamada: camara, microfone, partilha de ecrã
■ Prepare materiais	Apresentacao, brochuras, cartoes, bloco de notas
■ Defina o estado mental	Respire fundo, visualize uma reuniao bem-sucedida
■ Chegue 5 min antes	Nunca atrasado, nunca demasiado cedo

Durante a Reuniao

■ Abra com rapport	2-3 minutos de conversa genuina antes de falar de negocio
■ Estabeleca a agenda	"Sugiro falarmos sobre X, Y e Z. Faz sentido?"
■ Ouca mais do que fala	Regra 70/30: o cliente fala 70% do tempo
■ Faca perguntas de impacto	"O que acontece se nao resolverem isto?"
■ Tome notas visiveis	Mostra respeito e ajuda a reter informacao
■ Confirme o proximo passo	NUNCA saia sem um proximo passo concreto e agendado

Apos a Reuniao (24h)

■ Envie email de follow-up	Resuma o que discutiram, confirme proximos passos
■ Atualize o CRM/pipeline	Registe notas, atualize a fase do negocio
■ Avalie a reuniao	O que correu bem? O que melhoraria?
■ Prepare a proxima acao	O que precisa fazer antes do proximo contacto?
■ Partilhe com a equipa	Algum insight relevante para colegas?

Dica pratica: Imprima esta checklist e use-a antes de cada reuniao importante. Ao fim de 30 dias, a preparacao torna-se um habito automatico. E os resultados falam por si.