

GUIA PRÁTICO PARA A REUNIÃO GERENCIAL

Condução semanal para CEOs que precisam de clareza, ritmo e execução

1. OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião gerencial serve para:

- Ver se o time está entregando o que foi combinado
- Entender o que os indicadores estão mostrando
- Decidir o que deve ser mantido, ajustado ou cortado
- Corrigir desvios e alinhar as próximas ações com clareza
- Parar de apagar incêndios e começar a prever cenários

Reunião sem dado é conversa. Reunião com dado vira gestão.

2. ESTRUTURA DA REUNIÃO GERENCIAL

Duração recomendada: 30 a 45 minutos

Etapa	Tempo	O que fazer
Abertura rápida	5 min	Revisar o que foi definido na última reunião. O que foi feito e o que não foi.
Análise de indicadores	10 min	Ver dados reais (faturamento, custos, fluxo de caixa, inadimplência etc.)
Diagnóstico e leitura	10 min	Discutir o que os números estão dizendo. Entender os desvios.
Ações práticas	10 min	Definir o que será feito, por quem e até quando.
Fechamento objetivo	5 min	Confirmar os responsáveis e próximos passos.

3. INDICADORES QUE DEVEM SER ANALISADOS

Indicador	O que ele mostra na prática	Ações práticas que podem ser tomadas	% Ideal
Faturamento	Quanto a empresa gerou de receita bruta no período	Comparar com meta. Se está estagnado ou caindo, revisar agenda, vendas e entregas do time	Meta definida internamente

Indicador	O que ele mostra na prática	Ações práticas que podem ser tomadas	% Ideal
Receita líquida	Quanto efetivamente entrou no caixa (faturamento – taxas/descontos)	Acompanhar entrada real. Evitar depender só de previsões e parcelamentos longos	Deve acompanhar o faturamento
Custos variáveis	Gasto com produtos, insumos, taxas, comissões, produção	Ver se está comprando conforme o planejado. Evitar desperdício.	Até 50% da receita
		Conferir se a forma de pagamento não está desequilibrando o caixa	
Despesas fixas	Custos mensais obrigatórios: aluguel, salários, sistemas, etc.	Cortar excessos. Reavaliar folha, contratos e fornecedores	Até 30% da receita
Investimentos	Gastos planejados para gerar crescimento (equipamentos, reformas, marketing)	Ver se geraram resultado. Se não, reclassificar como despesa e repensar novas ações	Até 10% da receita
Lucro operacional (LOA)	Receita – custos variáveis – despesas fixas	Se negativo, precisa reorganizar operação, preço e equipe	Acima de 15%
Lucro operacional final (LO)	Lucro após descontar investimentos	Avaliar se os investimentos estão drenando o lucro	Acima de 5%
Resultado líquido (RL)	Lucro final considerando NOPs (retirada de sócio, empréstimos etc.)	Controlar retiradas, separar conta física da conta jurídica	Acima de 5%
Fluxo de caixa	Saldo entre o que entra e o que sai (sem maquiar com previsões futuras)	Se negativo: renegociar prazos, reduzir saídas, ajustar operação	Caixa positivo e constante
Ticket médio	Quanto em média cada cliente consome	Criar pacotes, oferecer valor sem depender de desconto	Em crescimento
Inadimplência	Clientes que não pagaram no prazo	Ter processo de cobrança ativo e estruturado	Abaixo de 10% da base ativa

4. PERGUNTAS QUE A CEO DEVE FAZER DURANTE A REUNIÃO

- O que era para ter sido feito esta semana e não foi?
- O que aumentou de custo e por quê?
- Estamos comprando conforme previsão ou no improviso?
- Parcelamos para o cliente em 10x e pagamos à vista? Isso está matando o caixa?
- Fizemos algum investimento que gerou retorno? Se não, foi mesmo necessário?

- Estamos recebendo antes de pagar ou o contrário?
 - Alguém da equipe está abaixo do esperado? O que será feito?
 - Algum cliente deixou de consumir? O que gerou a saída?
-

Use esse guia semanalmente para tomar decisões mais rápidas, baseadas em números reais. Uma boa reunião gerencial não é sobre conversar: é sobre corrigir o rumo do negócio.

