



PROGRAMA EMPREGO E EMPREGABILIDADE (CVE/081): PLANO DE INTERVENÇÕES LUXDEV & SISTEMA INDÚSTRIA 2017-2019

ATIVIDADE: MAPA ESTRATÉGICO IEFP 2018-2022

17 a 28 de setembro de 2018

1

Reunião de Gestão Estratégica

RGE | Benefícios

- A RGE viabiliza a efetiva gestão da estratégia, sendo um fórum no qual os líderes podem analisar, discutir e decidir sobre os aspectos estratégicos críticos do seu negócio.
- A RGE promove o alinhamento entre os líderes da organização, uma vez que as diferentes visões são colocadas, debatidas e consensadas a partir de dados e informações confiáveis e pertinentes.
- A RGE explicita o desempenho estratégico da organização como um todo, sinalizando eventuais pontos críticos de forma a concentrar esforços naquilo que é efetivamente prioritário.
- A RGE possibilita uma postura pró-ativa por parte da organização já que as análises estratégicas permitem a antecipação de soluções que visam combater potenciais problemas.

RGE | Recomendações durante a preparação

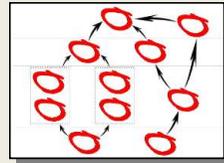
- Assegure-se de que todos os dados e informações estejam consistentes e confiáveis. Este conjunto deve estar o mais completo possível para subsidiar tomadas de decisão de melhor qualidade durante a RGE.
- Certifique-se de que todos os responsáveis por indicadores e projetos estejam prontos para disponibilizar os dados. Dê apoio quando necessário.
- Confira se cada um dos apresentadores da RGE está confortável e pronto para cumprir o seu papel adequadamente.
- A agenda da RGE deve estar previamente definida e comunicada a todos com a devida antecedência. Procurar focar a RGE na análise de um tema estratégico crítico.
- Certifique-se de que o sistema a ser utilizado durante a RGE (software específico, solução caseira, powerpoint etc.) esteja operacional e confiável.

RGE | Passo a Passo

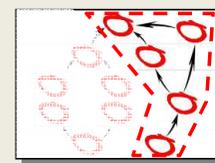
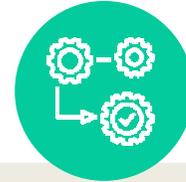


Item	Responsável	Prazo	Status
Realizar reunião de alinhamento dos pontos pendentes da última RGE	Projeto	15 set	●
Atualizar o plano de trabalho	Projeto	30 set	●
Realizar reunião de alinhamento dos pontos pendentes da última RGE	Projeto	15 out	●
Realizar reunião de alinhamento dos pontos pendentes da última RGE	Projeto	15 out	●

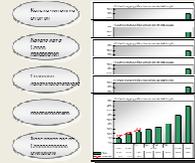
1. Resgate dos pontos pendentes da última RGE



1. Análise Geral do Mapa Estratégico e Contexto



2. Foco na análise do caminho crítico escolhido...



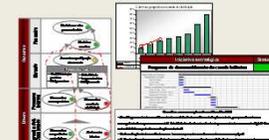
3. ... aprofundando nas relações de causa-efeito, indicadores e projetos...



6. Consolidar as decisões tomadas e comunicá-las para respectivos responsáveis



5. ... e repriorizar os projetos estratégicos conforme a necessidade



4. ... para subsidiar a reflexão estratégica...



RGE | Passo a Passo

Para garantir o bom andamento da Reunião de Gestão Estratégica é fundamental ao Sponsor:

- Garantir a discussão de acordo com a pauta e o tempo definidos para a reunião;
- Viabilizar a participação de todos os integrantes da equipe executiva, buscando a decisão colegiada;
- Conduzir a reunião de forma que seja um momento de reflexão estratégica e tomada de decisão e não um momento de “busca de culpados”. O maior valor da reunião virá do aprendizado estratégico.

Passos da Reunião:

1. Realizar o Follow-up das ações pendentes (Ata) decididas na última reunião;
2. Propor a visualização completa do mapa estratégico, identificando o status dos objetivos e a pauta (caminho crítico) da reunião;
3. Conduzir a reunião de acordo com a pauta definida, realizando uma análise integrada dos objetivos, suas relações de causa e efeito, seus indicadores e seus projetos estratégicos;
4. Sempre que um ponto for discutido, buscar uma definição do grupo, as ações que serão tomadas, os responsáveis e os prazos para a execução. As ações não são somente aquelas ligadas aos projetos estratégicos, mas todas as que forem necessárias para viabilizar a estratégia;
5. Buscar o consenso e fechar as definições da reunião que deverão compor a Ata;

RGE | Principais Papéis durante a reunião

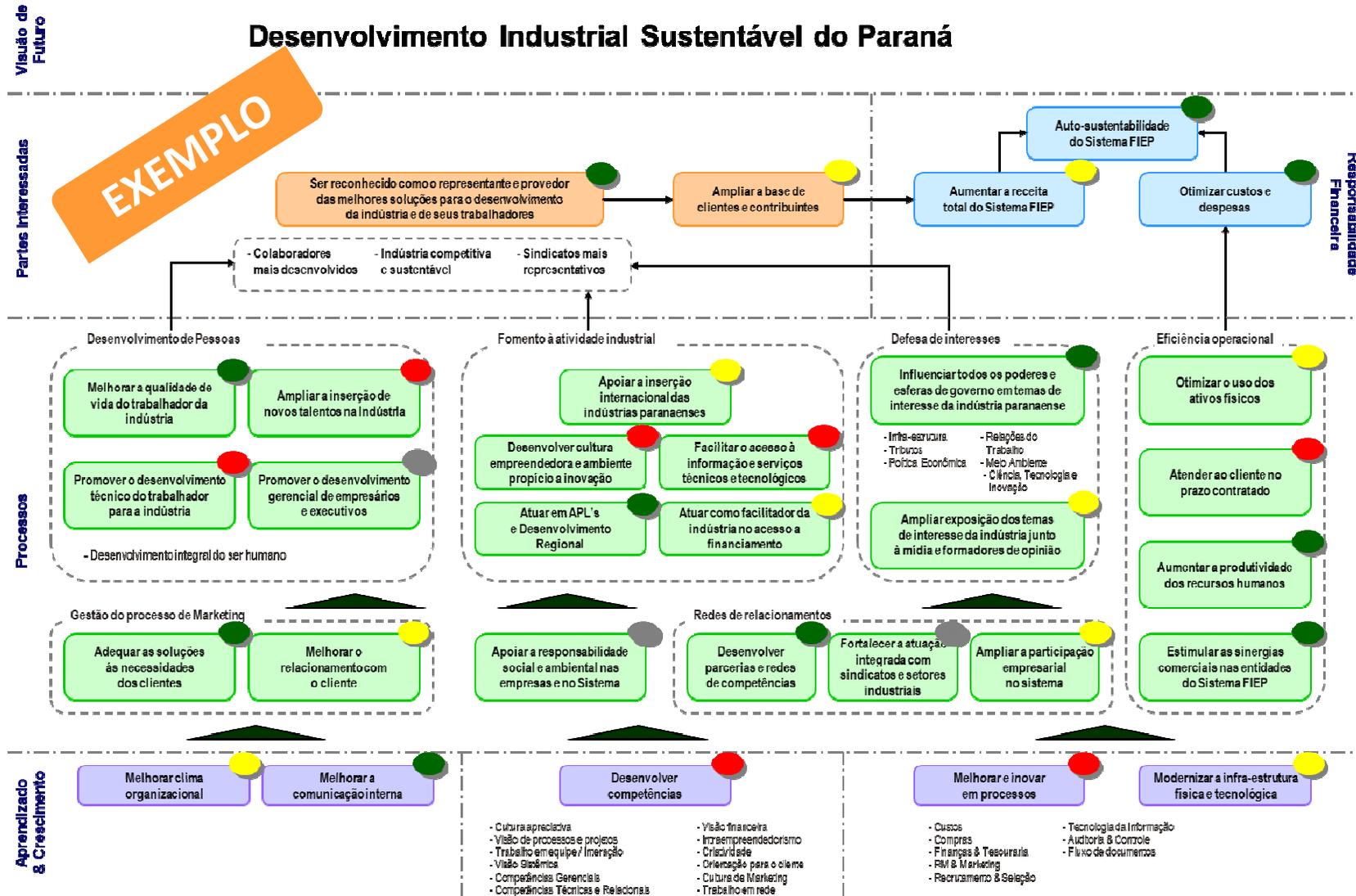
- **Condutor:** Zelar por uma realização consistente da RGE; manter uma sequência adequada na apresentação dos tópicos e discussões diversas.
- **Líderes:** Garantir que os direcionamentos estratégicos sejam observados; estimular a adequada discussão dos pontos críticos.
- **Sponsors dos objetivos/projetos:** Conduzir as discussões para seus objetivos/temas. Trazem material complementar, indicadores ou iniciativas, conforme necessário.
- **Facilitador:** Impor limites para discussões e análises que fujam do escopo estabelecido; Garantir que cada componente da RGE seja apresentado e discutido de acordo com o tempo previsto.
- **Responsável pela Ata:** Cuidar para que este importante documento seja devidamente preenchido, apresentando o assunto pendente, o respectivo responsável e o prazo para resolução.



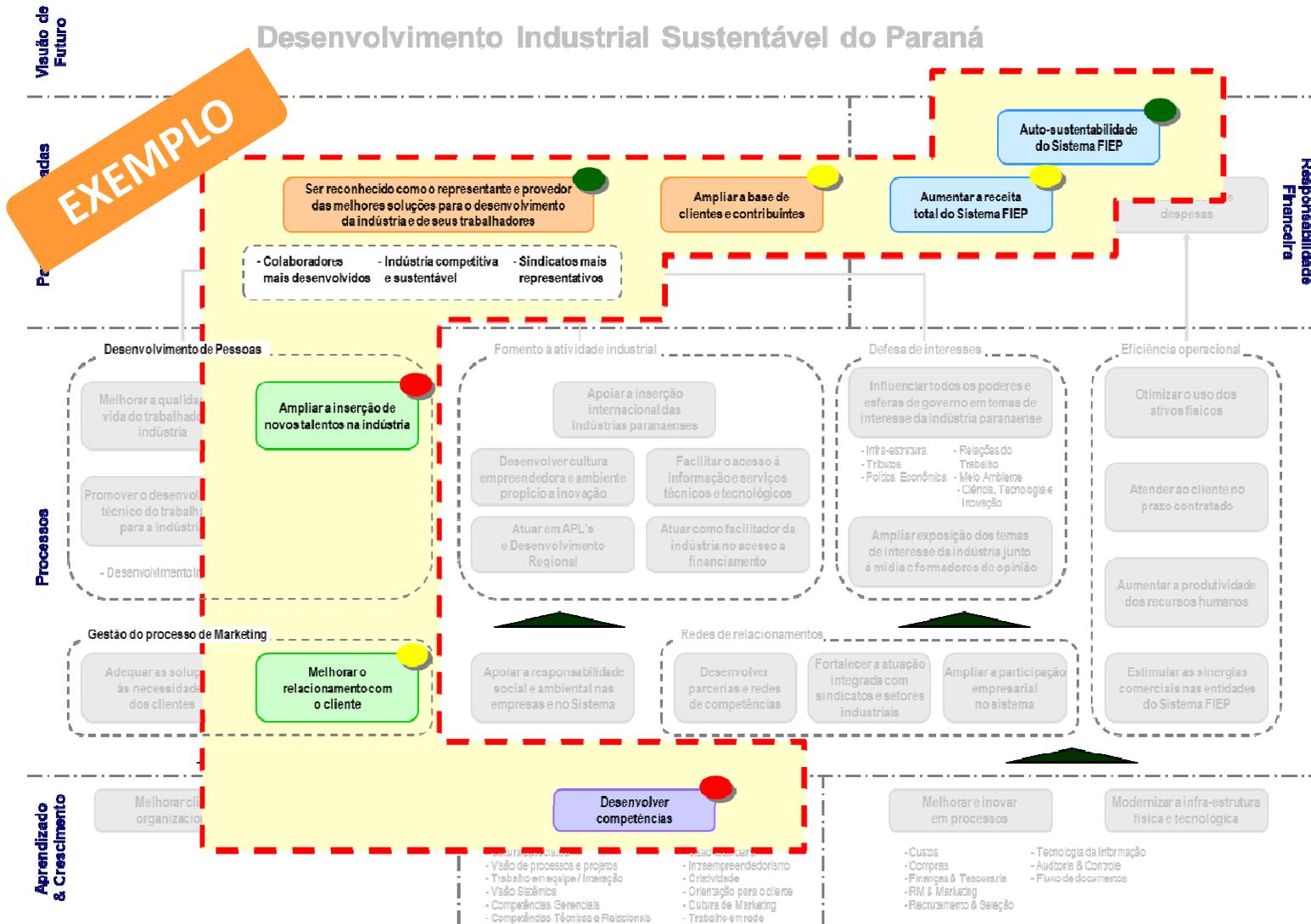
RGE | Dinâmica da Reunião



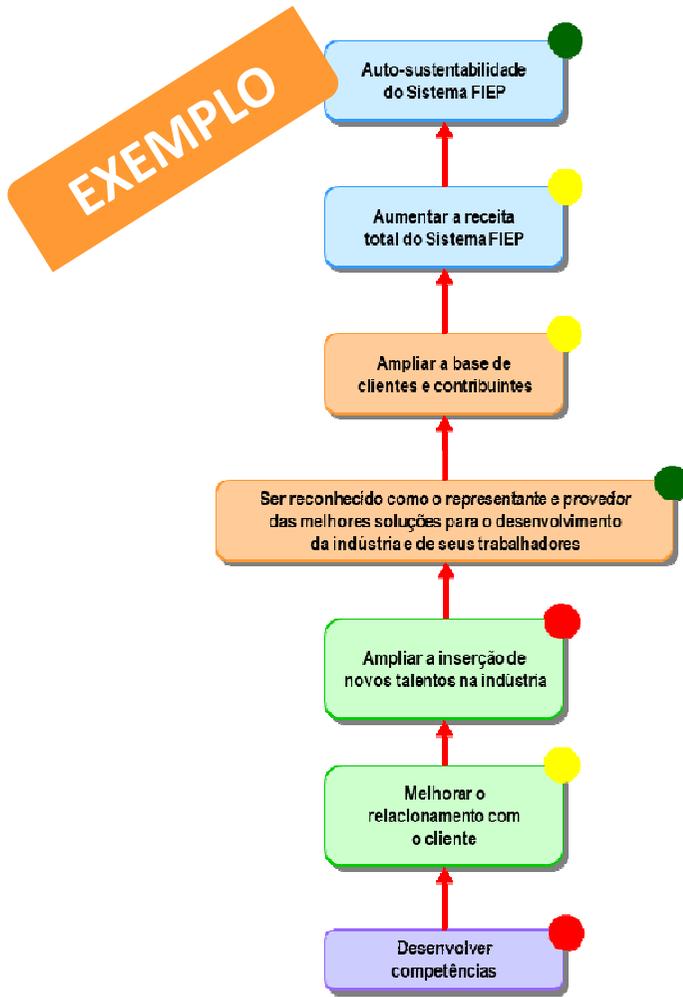
Dinâmica | 1. Visão Geral do Mapa Estratégico



Dinâmica | 2. Foco no Caminho Crítico



Dinâmica | 3. Aprofundar as discussões



The dashboards display various metrics over time. The navigation menus on the right include:

- Emergency Alerts
- On-site Operations
- Information
- Administration
- Single Record Images
- Laboratory
- Relationships/Reports
- Subclassifications
- Others

The Gantt charts below the dashboards show project timelines with colored bars representing different phases or activities.

Dinâmica | 4. Realizar a reflexão estratégica

EXEMPLO

- A qualidade do nosso relacionamento com os clientes está afetando a nossa capacidade de inserir novos talentos (estagiários) na indústria?
 - Nossa equipe tem base de conhecimento suficiente sobre o mercado e o cliente para adequar as soluções de estágios para a indústria?
 - Faltam competências em nossa equipe? Quais são essas necessidades de competências?
 - Há algum outro fator que está impactando o não alcance das metas relacionadas ao aumento da base de clientes?
 - Os projetos relacionados a estes objetivos são suficientes?
 - Que alterações nos processos poderiam nos ajudar a reverter este quadro
-

RGE | Desdobramento e Comunicação

- Uma vez disponibilizada a ata da RGE, faz-se necessário o desdobramento das decisões tomadas para as respectivas áreas e equipes.
- Para isso, sugere-se a comunicação, pelo líder de cada área, dos assuntos discutidos na RGE e que sejam relacionados ao seu setor para as respectivas equipes.
- De forma global, recomenda-se este tipo de comunicação para cada gestor participante da RGE, no âmbito da sua respectiva área de atuação.
- Finalmente, cada líder deve certificar-se de que cada equipe e indivíduo tenha clareza das demandas oriundas da RGE, atentando-se para os prazos estabelecidos e ações necessárias ao devido tratamento de cada ponto.



2

Plano de Comunicação

Plano de Comunicação

- A estratégia de divulgação faz uso de diversos mecanismos, meios e canais de comunicação multimídia.
- O Plano de Comunicação se apoia tanto em novas tecnologias de informação e comunicação quanto de canais tradicionais.
- Canais tradicionais: amplia o acesso à informação sobre as intenções e o monitoramento dos resultados alcançados.
- Novas tecnologias: potencializa a troca de informação rápida, eficaz e atualizável, em curto intervalo de tempo e baixa aplicação de recursos.
- A razão principal de um plano de comunicação é aumentar a consciência estratégica e o comprometimento de todos os colaboradores e demais públicos.
- A comunicação do Plano Estratégico facilita o entendimento da missão, da visão, dos valores e dos desafios estratégicos e prioritários da Instituição.



Plano de Comunicação

Responsável

Definir responsável pelo Plano de Comunicação ou pelos meios de comunicação.

Público Alvo

Definir público interno e externo.

Critério de difusão da comunicação

O modelo de comunicação pode variar dependendo do nível hierárquico.

Definir Periodicidade

Alguns mecanismos, ferramentas e eventos de comunicação apresentam periodicidade pré-definida, estabelecendo, portanto, uma frequência específica.

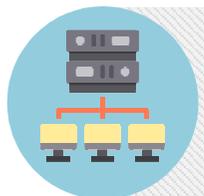
Plano de Comunicação

Práticas de mercado

- Reuniões e Eventos Institucionais
- Material para divulgação: cartaz
banners
folders
- Publicações
- E-mail
- Intranet
- Material exposto em murais



Plano de Comunicação – Exemplo Sistema FIEP



Intranet – [Divulgação Master Plan](#)
Intranet – [Material para consulta](#)



Videoconferência



Evento com Equipe Executiva



Material disponibilizado aos Gestores

DEPARTAMENTO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	RESPONSÁVEL	PERÍODO
18	18.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	18.1.1.1. Gerente de Departamento	18.1.1.1.1. 1º Trimestre
19	19.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	19.1.1.1. Gerente de Departamento	19.1.1.1.1. 1º Trimestre
20	20.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	20.1.1.1. Gerente de Departamento	20.1.1.1.1. 1º Trimestre
21	21.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	21.1.1.1. Gerente de Departamento	21.1.1.1.1. 1º Trimestre
22	22.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	22.1.1.1. Gerente de Departamento	22.1.1.1.1. 1º Trimestre
23	23.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	23.1.1.1. Gerente de Departamento	23.1.1.1.1. 1º Trimestre
24	24.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	24.1.1.1. Gerente de Departamento	24.1.1.1.1. 1º Trimestre
25	25.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	25.1.1.1. Gerente de Departamento	25.1.1.1.1. 1º Trimestre
26	26.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	26.1.1.1. Gerente de Departamento	26.1.1.1.1. 1º Trimestre
27	27.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	27.1.1.1. Gerente de Departamento	27.1.1.1.1. 1º Trimestre
28	28.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	28.1.1.1. Gerente de Departamento	28.1.1.1.1. 1º Trimestre
29	29.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	29.1.1.1. Gerente de Departamento	29.1.1.1.1. 1º Trimestre
30	30.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	30.1.1.1. Gerente de Departamento	30.1.1.1.1. 1º Trimestre
31	31.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	31.1.1.1. Gerente de Departamento	31.1.1.1.1. 1º Trimestre
32	32.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	32.1.1.1. Gerente de Departamento	32.1.1.1.1. 1º Trimestre
33	33.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	33.1.1.1. Gerente de Departamento	33.1.1.1.1. 1º Trimestre
34	34.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	34.1.1.1. Gerente de Departamento	34.1.1.1.1. 1º Trimestre
35	35.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	35.1.1.1. Gerente de Departamento	35.1.1.1.1. 1º Trimestre
36	36.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	36.1.1.1. Gerente de Departamento	36.1.1.1.1. 1º Trimestre
37	37.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	37.1.1.1. Gerente de Departamento	37.1.1.1.1. 1º Trimestre
38	38.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	38.1.1.1. Gerente de Departamento	38.1.1.1.1. 1º Trimestre
39	39.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	39.1.1.1. Gerente de Departamento	39.1.1.1.1. 1º Trimestre
40	40.1.1. Realizar a divulgação do plano de trabalho e de metas...	40.1.1.1. Gerente de Departamento	40.1.1.1.1. 1º Trimestre