



## Manual dos Consultores

## Sumário

①	Disponibilização de horários	3
②	Pontualidade e Preparação	4
③	Disposição da Consultoria	5
④	Plano de Ação	6
⑤	Relatório de Consultoria	6
⑥	Eventos da TEC INCUBADORA	8
⑦	Oferecimento de Worktec	9
⑧	Participação nas reuniões	10
⑨	Informações de Acesso	11

## Disponibilização de horários

### **Organização da agenda:**

O consultor deve ajustar sua disponibilidade com base no número de empresas sob sua consultoria. Isso envolve um planejamento detalhado para garantir que todas as empresas recebam o suporte necessário.

### **Flexibilidade:**

É importante ter alguma flexibilidade para acomodar possíveis alterações ou urgências de última hora, garantindo que as empresas possam contar com o consultor quando necessário.

## Pontualidade e Preparação

### **Pontualidade:**

O consultor deve estar disponível e pronto para iniciar a sessão no horário combinado. A pontualidade reflete profissionalismo e respeito pelo tempo do incubado. É trabalhado com um tempo de tolerância de 15 minutos, após esse intervalo, haverá a necessidade do reagendamento da consultoria.

### **Preparação:**

Antes da consultoria, o consultor deve revisar informações pertinentes da empresa, como o andamento do plano de ação anterior, para que a sessão seja produtiva.

## Disposição da Consultoria

### **Diagnóstico e Orientação:**

Durante a consultoria, é essencial realizar um diagnóstico claro dos desafios enfrentados pela empresa e oferecer orientações práticas e objetivas.

### **Engajamento:**

O consultor deve garantir que o incubado esteja ativo e envolvido na sessão, promovendo um ambiente de troca de ideias e soluções.

### **Feedback:**

Ao final da sessão, fornecer um feedback construtivo e sugerir próximos passos, assegurando que o incubado saia da consultoria com clareza sobre o que precisa ser feito.

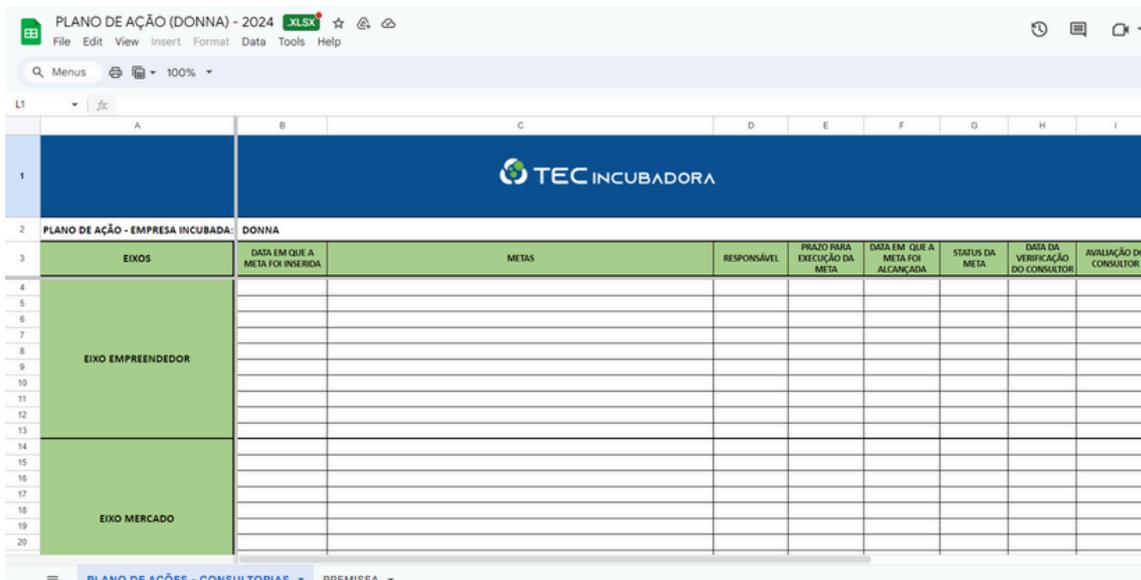
## Plano de Ação

### Importância do Plano de Ação:

Explicar ao incubado a importância de documentar as ações discutidas na consultoria. Isso não só ajuda na organização das atividades, mas também facilita o acompanhamento dos progressos.

### Acompanhamento:

O consultor pode sugerir que o incubado preencha o plano de ação durante a sessão ou logo após, para garantir que todas as informações relevantes estejam registradas enquanto ainda estão frescas na memória. Nele serão definidas metas e prazos para a conclusão das atividades.



PLANO DE AÇÃO (DONNA) - 2024								
PLANO DE AÇÃO - EMPRESA INCUBADA: DONNA								
EIXOS	DATA EM QUE A META FOI INSERIDA	METAS	RESPONSÁVEL	PRAZO PARA EXECUÇÃO DA META	DATA EM QUE A META FOI ALCANÇADA	STATUS DA META	DATA DA VERIFICAÇÃO DO CONSULTOR	AVALIAÇÃO DO CONSULTOR
EIXO EMPREENDEDOR								
EIXO MERCADO								



## Eventos da TEC INCUBADORA

### **Engajamento na Comunidade:**

A participação em eventos da TEC é importante para fortalecer a rede de contatos, compartilhar conhecimento e se atualizar sobre as tendências do setor.

### **Oportunidades de Crescimento:**

Esses eventos podem ser uma oportunidade para o consultor expandir sua influência e demonstrar sua expertise para um público mais amplo.

## Oferecimento de *Worktec*

### **Compartilhamento de Conhecimento:**

Consultores podem criar e oferecer *Worktecs* (workshops técnicos) baseados em suas especialidades, ajudando os incubados a desenvolver habilidades específicas.

### **Proatividade:**

Propor novos *Worktecs* ou adaptar os existentes para atender às necessidades emergentes das empresas incubadas demonstra compromisso com o crescimento dos incubados e inovação contínua.

## Participação nas reuniões

### **Alinhamento e Colaboração:**

Reuniões convocadas pelo coordenador são cruciais para alinhar as estratégias, compartilhar informações e resolver possíveis desafios de forma coletiva.

### **Comprometimento:**

A presença nessas reuniões mostra compromisso com o trabalho em equipe e com os objetivos da incubadora, além de ser uma oportunidade para o consultor contribuir com suas ideias e experiências.

## Informações de Acesso

### Plataforma:

Por fins organizacionais, todas as etapas dos processos realizados na TEC Incubadora são feitos pelo **Trello**, uma ferramenta de gerenciamento de projetos, baseada em quadro, listas e cartões, onde os colaboradores podem ter acesso simultâneo ao conteúdo de seus respectivos projetos.

### Login:

As informações de acesso são as seguintes:

- Email: [teccampos.consultores@gmail.com](mailto:teccampos.consultores@gmail.com)
- Senha: @teccampos123

Solicita-se que esta conta seja utilizada exclusivamente para **fins de trabalho** e que as credenciais sejam mantidas em segurança. Em caso de dúvidas ou dificuldades de acesso, por favor, entrem em contato com a equipe responsável.



[www.tecincubadora.com](http://www.tecincubadora.com)



[tec\\_campos@hotmail.com](mailto:tec_campos@hotmail.com)



(22) 99779-9628