



Checklist de Preparação de Reuniões Comerciais

A checklist completa para nunca mais entrar numa reunião sem preparação | Ideias e Desafios

A Preparação Faz a Diferença

80% do sucesso de uma reunião comercial esta na preparação. Os melhores vendedores não improvisam — preparam-se. Esta checklist garante que entra em cada reunião com confiança e com um plano claro.

Antes da Reunião (48h)

■ Pesquise a empresa	Site, notícias recentes, LinkedIn da empresa, relatório anual
■ Pesquise os participantes	Cargo, percurso, publicações no LinkedIn, interesses
■ Identifique o contexto	Porque aceitaram a reunião? Que problema querem resolver?
■ Prepare o seu objetivo	O que quer conseguir CONCRETAMENTE nesta reunião?
■ Prepare 5-7 perguntas	Perguntas abertas que revelam necessidades e dores
■ Antecipe objeções	As 3 objeções mais prováveis e como responder
■ Prepare cases relevantes	Exemplos de clientes semelhantes com resultados concretos
■ Confirme a logística	Local, hora, duração, participantes, tecnologia necessária

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	Apresentação, brochuras, cartoes, bloco de notas
■ Defina o estado mental	Respire fundo, visualize uma reunião bem-sucedida
■ Chegue 5 min antes	Nunca atrasado, nunca demasiado cedo

Durante a Reunião

■ 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 não resolverem isto?"
■ Tome notas visíveis	Mostra respeito e ajuda a reter informação
■ Confirme o próximo passo	NUNCA saia sem um próximo passo concreto e agendado

Após a Reunião (24h)

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

Dica prática: *Imprima esta checklist e use-a antes de cada reunião importante. Ao fim de 30 dias, a preparação torna-se um hábito automatico. E os resultados falam por si.*