**Curso: TGA**

**Professor: Caio Coelho**

***BRIEFING:* ENTREVISTA COM GEST@R**

**(Entrega do relatório e apresentação dia 24/06)**

**Resumo**

Objetivo: Entrevistar um gestor

Formato: Individual ou em dupla

Entregas: Relatório + apresentação

Data de entrega: 24/07

Peso: 30% da média

**Premissas da atividade “Entrevista com gest@r”**

 A descrição da atividade “Entrevista com gest@r” é um indicativo de como ela deve ser realizada, sendo que @s estudantes podem ir além do roteiro proposto.

É esperado que @s estudantes realizem uma entrevista com um(a) gestor(a) atuante em uma organização real (qualquer porte, área de atuação ou cargo gerencial/diretivo). A partir dos dados coletados nas entrevistas, estabelecer relações com conceitos teóricos vistos em aula.

 O relatório a ser entregue deve ser construído com uma estrutura coerente, formatada aos moldes ABNT ou APA, contemplando a abordagem solicitada ao tema proposto. Para a elaboração do relatório e apresentação final, considere os critérios de avaliação a seguir:

*Critérios de Avaliação*

1- Foco no tema proposto

2- Coerência e lógica do argumento

3- Uso estruturado das normas de formatação do trabalho

4- Qualidade e organização do texto/apresentação

5- Capacidade de ir além do que foi pedido

**Objetivo**

O objetivo deste trabalho é entrevistar um(a) gestor(a) de uma organização real, de modo a produzir um relatório técnico que mostre interfaces entre a realidade profissional do entrevistad@ e os conceitos vistos em aula. Cada estudante/dupla também realizará uma breve apresentação, de até 5min, partilhando alguma curiosidade sobre a entrevista realizada.

**Especificidades do relatório**

**O relatório deve incluir, no mínimo, as informações a seguir e suas respectivas/eventuais associações com as teorias vistas em aula:**

* Proposta de valor da organização/setor/área (o que a ORG oferece ao mercado, sociedade, ambiente, economia e clientes);
* Atividade-chave (o que ela realiza);
* Trajetória breve do(a) gestor(a) entrevistado(a)
* Análise pessoal do contexto encontrado, a partir dos conceitos teóricos vistos em aula

**Estrutura do relatório**

Um relatório é um texto estruturado escrito por quem viu, conhece e estudou um assunto e/ou uma situação e transmite a experiência adquirida a um terceiro, que deve confiar e utilizar as informações dadas e as conclusões a que se chegou. Por ser um relato que busca transmitir credibilidade, o relatório deve apresentar dados que apoiem a situação real investigada. Normalmente, em um relatório, são usadas as três modalidades de redação: a descrição (de objetos, de procedimentos, de fenômenos); a narração (de fatos ou ocorrências); e a dissertação (explanação didática, argumentação). Um relatório usa uma estrutura padrão, que pode ser flexibilizada em função ou das necessidades do projeto/trabalho/pesquisa ou do demandante do relatório. Existem vários tipos de relatório, cada um com a sua estrutura:

• **Atividades**: apresenta as atividades desenvolvidas durante um projeto, pesquisa, curso, estágio, etc.

• **Pesquisa:** apresentam os objetivos, referencial teórico, metodologia, e resultados de uma pesquisa.

• **Consultoria**: apresentação de um diagnóstico de um problema/oportunidade e de sugestões de alternativas/soluções

**O documento a ser entregue (via pasta no Dropbox do e-disciplinas) é um *relatório de pesquisa adaptado,* pois deverá apresentar a estrutura abaixo.**

**ESTRUTURA BÁSICA DO RELATÓRIO A SER ENTREGUE**

**Formatação:** máximo 2 (duas páginas), fonte tamanho 12, Times New Roman, espaçamento 1,5 cm, alinhamento justificado.

**Dados de identificação:** timbre da ESALQ/USP, nome da organização/gestor(a) entrevistado(a); nome do estudante; nome do curso/professor.

**Introdução:** descrever o objetivo do relatório e detalhes gerais sobre a organização/área/setor escolhido e a posição hierárquica do gest@r entrevistad@.

**Metodologia de Trabalho**: descrever como o trabalho foi realizado, indicando aspectos como: como foi contatado o(a) gest@r (incluindo uma breve trajetória do(a) gest@r e a descrição de suas atividades profissionais cotidianas); e, quais razões levaram a escolha da organização.

**Descrição da organização, análise e aplicação dos conceitos**: Essa é a parte central do relatório. A partir dos conceitos teóricos abordados em sala, apresentar a proposta de valor da organização; a atividade-chave; o desafio atual enfrentado pela organização; e a análise pessoal do desafio identificado.

**Conclusão**: comentar brevemente a principal conclusão que esse trabalho permitiu atingir.

**Referências:** Ao fim do relatório, deve constar a listagem dos livros, artigos de jornais, e/ou materiais citados ao longo do relatório. Todas as citações devem seguir as normas da ABNT ou APA.

**Dicas para a entrevista**

* Evitem “gestores famosos”: a possibilidade de “cano”, mesmo com entrevista agendada, é muito grande
* Marquem a entrevista com relativa antecedência e confirmem a realização
* Caso queiram utilizar equipamento de gravação (áudio ou vídeo) durante a entrevista, testem várias vezes o equipamento e peçam autorização ao gest@r para utilizá-lo.
* Pontualidade absoluta e limite para terminar a entrevista (no máximo 1 hora de entrevista está de bom tamanho). O tempo de entrevista deve ser, contudo, deve ser previamente ajustado com o(a) seu entrevistado(a)
* Regras básicas de educação e sociabilidade: postura, vocabulário (nada de “gíria” e muito menos “palavrões maneiros” etc.)
* Roupas adequadas (vocês estão realizando um trabalho de campo, portanto, imagem pessoal adequada ao contexto da organização/gest@r entrevistado(a), contam muito para o excito da coleta de dados.
* Levem um questionário com as perguntas que vocês precisam fazer durante a visita. Sigam o roteiro, mas sabendo que, às vezes, é necessário sair dele para explorar algo interessante ou inesperado durante a conversa

**Peso da avaliação:**

* A mesma nota será atribuída a todos os participantes do grupo compondo 30% da média final da disciplina.