

ROTEIRO: Entrevista para a Inteligência do Competidor

Informações Gerais			
Instituição de Ensino Universidade de São Paulo – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto	Curso Biblioteconomia e Ciências da Informação e da Documentação e		
Disciplina INTELIGÊNCIA COMPETITIVA COM ENFOQUE EMPREENDEDOR (I) (Cód. 5962041)	Semestre Letivo 2º / 2017	Período 6º	Turno Noturno
	C.H. Teórica 4 h / semana	C.H. Prática 0 h / semana	C.H. Total 4 h / semana

Objetivo do Roteiro
Apresentar os passos para a realização de entrevista, visando a coleta de informações para a Inteligência do Competidor.

Atividades a serem Realizadas
<p><u>Atividades Pré-entrevista:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Realize o agendamento da entrevista, definindo o local e suas necessidades de adequação (caso existam);2. Estude bem o <u>Kit Coleta</u>, o <u>presente roteiro</u>, os dados/informações contidos no seu <u>Documento de Pré-análise</u> e a <u>Short Presentation melhorada</u> após os comentários em sala de aula;3. Considerando o cargo do entrevistado e as principais lacunas do seu Documento de Pré-análise, selecione:<ul style="list-style-type: none">• dos seus <u>Checklists customizados</u> (Entrega 1) as 20 perguntas mais importantes de serem feitas – ordene-as por relevância, de modo a fazer primeiro as perguntas mais importantes• do seu <u>Documento de Pré-análise</u> os dados/informações vindos de outras fontes que o entrevistado poderia (ou não!) confirmar – trabalhe apenas os dados/informações mais relevantes para a sua análise e mais pertinentes ao cargo do entrevistado, ok?4. Confirme a entrevista um dia antes;5. Após a confirmação, anote no <u>Quadro de Fontes do Documento de Pré-análise</u> (SEÇÃO 3 do documento) os dados do entrevistado – siga as instruções para representação de fontes humanas contidas nos slides da Aula 46. Chegue antes e prepare o local (caso seja possível e/ou necessário). Leve consigo:<ul style="list-style-type: none">• Bloco de papel, lápis, caneta, gravador digital (se autorizado e se necessário - empréstimos no CRIPE) – não recomendo o uso do computador para anotar os comentários durante a entrevista. O bloco de papel dá mais agilidade ao processo!• A <u>Ref. 2</u> (Cap. 3);• Os <u>Checklists customizados por você</u> com as 20 perguntas selecionadas e ordenadas;• O <u>Documento de Pré-análise</u> com indicação dos dados/informações a serem confirmados (ou não);• O presente roteiro. <p><u>Atividades de Entrevista:</u> <Tempo total estimado: 1h15></p> <ol style="list-style-type: none">1. Inicie o processo agradecendo a oportunidade tanto de realizar o projeto na organização quanto de realizar a entrevista em si (enalteça a importância do projeto para você e a esperada contribuição que o mesmo poderá dar à organização);2. Faça um resumo das atividades da entrevista, e diga que ela demorará cerca de 1 hora;3. Faça a apresentação do conteúdo da sua <u>Short Presentation melhorada</u> - esteja preparado para fazer

essa apresentação com ou sem o uso do computador ou projetor multimídia

4. Comece discutindo o Foco da investigação do concorrente, com base nas duas perguntas abaixo¹: – **tente não estender essa fase mais que 10 minutos!**
 - O que o seu chefe (e/ou o chefe do seu chefe) mais querem saber sobre o concorrente?
 - O que é + relevante para a sua organização **hoje**, no que diz respeito ao concorrente?
5. Passe à confirmação (ou não) dos dados/informações selecionadas por você do seu Documento de Pré-análise – **essa fase não deveria durar mais que 15 minutos, ok?**
6. Na sequência, faça o maior número possível de perguntas, dentre as 20 selecionadas dos seus *checklists*, considerando o tempo que ainda lhe restar – **se for necessário e SE O ENTREVISTADO PERMITIR, estenda a entrevista em no máximo mais 15 minutos!**
7. Peça ao decisor que indique DOIS interlocutores da sua organização que poderiam conceder uma entrevista e que teriam informações interessantes sobre o concorrente – **se necessário, peça que o entrevistado atual faça um primeiro contato com os novos entrevistados, para apresenta-lo a eles**
8. Agradecimentos finais.

¹ Cada entrevistado poderá trazer respostas diferentes para essas duas perguntas de foco. Sobre isso: a) discuta com o entrevistado a opinião dos entrevistados anteriores e veja o que ele diz – *esse feedback pode ser muito útil para o projeto!*; b) a escolha do foco, no atual projeto, é uma atribuição SUA! As opiniões dos entrevistados deverão servir como *insights* para a SUA escolha.