

DICAS PARA PRODUZIR UM RELATÓRIO DE CONSULTORIA BEM-FEITO, COESO E COM CARA DE PROJETO PROFISSIONAL

1. Comece produzindo um “esqueleto” do relatório

Prepare um “esqueleto” antes de saírem escrevendo. Usem a estrutura com os títulos e subtítulos (siga o modelo que você recebeu). Isso ajuda a organizar as ideias e evita retrabalho.

2. Relembrem os aprendizados de sala

Na parte de “Desenvolvimento”, sugiro que retomem os principais conceitos e atividades feitas em aula. Reverjam o material que foi postado por vocês no e-Disciplinas. Usem também anotações, slides, fichas de atividade e outros materiais produzidos pelo grupo. Mas, lembre-se, é preciso dar coesão ao texto do relatório, não basta reunir tudo em um documento.

3. Estamos utilizando dados fictícios, mas com lógica

Como a empresa é fictícia, os dados também são, mas eles devem fazer sentido! Sugiro que usem o prompt para falar com a Rafaela Marton e interajam com ela enquanto produzem o Relatório. <https://edisciplinas.usp.br/mod/resource/view.php?id=5813790>

4. Utilizem as ferramentas vistas em aula

Não deixem de usar todas as ferramentas utilizadas em sala de aula, como por exemplo, Matriz SWOT, Análise PESTEL, PDCA, etc.

5. Use linguagem clara e objetiva

A melhor forma de escrever um relatório é ser objetivos, direto, simples. Prefiram frases diretas, com sujeito, verbo e predicado. Quando for necessário podem utilizar tabelas, gráficos.

6. Dividam as tarefas

Dividam o trabalho entre os membros do grupo:

- Um ou dois escrevem o “Resumo” e a “Introdução”
- Outros focam no “Desenvolvimento”
- Um cuida da “Revisão geral e padronização”

Mas, discutam entre vocês principalmente a fundamentação e o desenvolvimento, para que todos solidifiquem os conceitos utilizados.

LEMBRE-SE

De todos os temas aprendidos em seu curso, o que com certeza a maioria de vocês vai utilizar no dia a dia de qualquer empresa são as ferramentas de gestão

7. Caprichem na parte final

- A Conclusão deve resumir aprendizados e próximos passos para a empresa.
- Nas Referências, incluam os autores e materiais citados no texto
- Apêndices e anexos são diferenciais: insiram o checklist aplicado, gráficos da turma ou simulações de estratégias.

Relatório de Consultoria: e-Digital Solutions – Filial Lorena

Título

Defina um título claro e objetivo que represente o escopo do trabalho.

Nome dos autores

Nome completo dos alunos da equipe, com n. USP e curso.

Resumo do trabalho

Parágrafo único (de 150 a 250 palavras) resumindo os objetivos, metodologia, resultados e conclusões.

Palavras-chave

De três a cinco palavras ou expressões curtas separadas por ponto-e-vírgula.

1. Introdução

Apresente brevemente o contexto da consultoria, a empresa envolvida, a proposta desenvolvida pelo grupo e sua importância.

2. Objetivos

Liste o objetivo geral e os objetivos específicos do projeto.

3. Fundamentação teórica

Explique os conceitos trabalhados em sala de aula com base teórica, organizando por subtópicos

a) O Processo Administrativo: Planejamento

b) Organização, Direção e Controle

c) Diagnóstico Empresarial

d) Gestão de Marketing

e) Gestão Financeira

f) Gestão de Pessoas

g) Diagnóstico Estratégico

h) Formulação de Estratégias Competitivas

i) Planejamento Operacional

j) Gestão da Qualidade e Sustentabilidade

4. Desenvolvimento

Descreva as etapas desenvolvidas em sala de aula, organizando por subtópicos:

a) O Processo Administrativo: Planejamento

b) Organização, Direção e Controle

c) Diagnóstico Empresarial

d) Gestão de Marketing

e) Gestão Financeira

f) Gestão de Pessoas

g) Diagnóstico Estratégico

h) Formulação de Estratégias Competitivas

i) Planejamento Operacional

j) Gestão da Qualidade e Sustentabilidade

Conclusões

Refleta sobre os aprendizados, os resultados alcançados e os impactos esperados.

Referências

Liste as fontes utilizadas conforme norma ABNT.

Apêndices ou Anexos

Apêndices

Material produzido pelo grupo, como checklists, entrevistas, canvas, gráficos, etc.

Anexos

Materiais externos como prints de sites, documentos de apoio, etc.