

The logo features the word "GOU" in large, 3D, lime-green letters with a metallic sheen, positioned above the word "CONNECTION" in a smaller, white, sans-serif font. The background is a dark blue-green gradient with a network of thin, glowing green lines connecting various points, creating a digital or network-like aesthetic.

GOU
CONNECTION

O PODER DA PADRONIZAÇÃO

Acelerando o desempenho e
conquistando a excelência

Você faz parte de uma
das **maiores franquias**
de odontologia do Brasil

Selo de Excelência em Franchising

POR 11 ANOS CONSECUTIVOS



**EXCELÊNCIA
EM FRANCHISING**

2023





missão

Oferecer o mais alto padrão em tratamentos odontológicos, com atendimentos personalizados, acessível à toda população



visão

Ser a maior prestadora de serviços odontológicos do país e ser reconhecido como referência pela sua qualidade



valores

Fidelidade aos postulados da odontologia, rigor nos processos de tratamento, respeito à dignidade humana e clientes encantados. Reconhecimento de que a nossa visão só será alcançada se conseguirmos encantar nossos clientes.

propósito

SORRIR
E FAZER
SORRIR



A importância da
padronização de
processos para
uma equipe de alto
desempenho

em 4 pontos

1 Consistência da marca

A padronização garante que todas as clínicas franqueadas sigam os mesmos padrões de qualidade, atendimento e identidade visual da marca. Isso cria uma **experiência consistente para os pacientes, fortalece o reconhecimento da marca e aumenta a confiança dos clientes.**

2 Qualidade do Atendimento

Contribui para a manutenção de altos padrões de qualidade na prestação de serviços odontológicos. Ao seguir protocolos estabelecidos, as clínicas podem oferecer um atendimento mais consistente, seguro e confiável aos pacientes, gerando satisfação e fidelização.

3 Eficiência operacional

Otimização da operação. Ao estabelecer condutas claras e procedimentos padronizados, é possível aumentar a eficiência, reduzir erros e desperdícios, além de facilitar a gestão e treinamento de funcionários.

4 Gerenciamento de Riscos

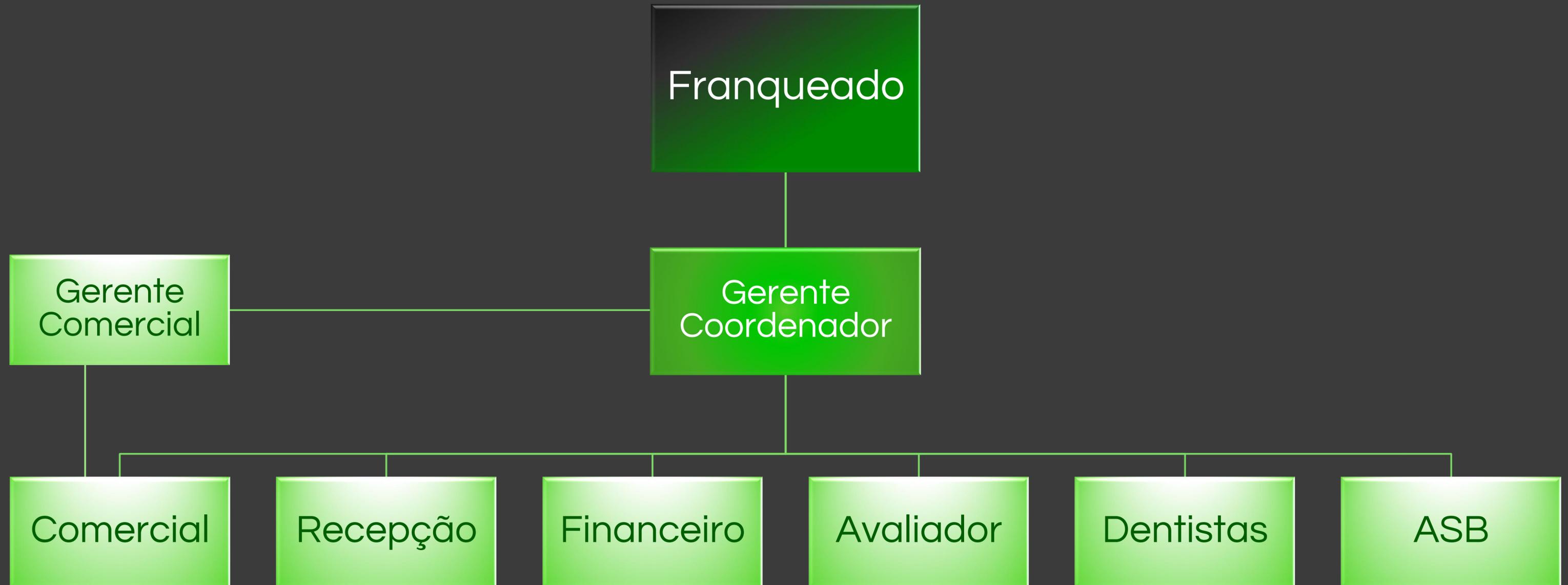
A padronização ajuda a minimizar os riscos associados à operação. Reduzir a ocorrência de erros, acidentes e problemas jurídicos, protegendo e zelando pela reputação da marca.

Função x Pessoa

Obrigaçãõ a
cumprir, papel a
desempenhar

Designado a
determinada ou
determinadas funções

ORGANOGRAMA Estrutura da clínica



Rotinas e Processos

Qual a importância?

PROCEDIMENTO
OPERACIONAL
PADRÃO
(POP)



MAIOR CONTROLE DE DESEMPENHO DA SUA EQUIPE

É possível avaliar melhor os membros da equipe e saber se estão engajados no processo. Quando cada etapa é realizada seguindo os processos, há menos margem para erros, o que resulta em um **serviço mais confiável e satisfatório para os pacientes.**



MAIOR PRODUTIVIDADE

A rotina e os processos definidos ajudam a otimizar as atividades diárias da clínica. Ao ter um fluxo de trabalho organizado, com divisão clara das tarefas, é possível **economizar tempo, minimizar retrabalhos e aumentar a produtividade de toda a equipe.**



TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

A existência de processos facilita o **treinamento de novos membros da equipe**. Com rotinas documentadas, é mais fácil ensinar e capacitar novos funcionários, garantindo que eles sigam os padrões estabelecidos pela clínica e exerça as funções a que foi contratado, fazendo com que a clínica tenha mais autonomia.



IDENTIFICAÇÃO DE MELHORIAS

Quando os processos estão bem definidos, torna-se mais fácil identificar áreas que podem ser aprimoradas. **Uma rotina estabelecida permite que a equipe identifique gargalos, ineficiências e oportunidades de melhoria contínua**, buscando sempre a excelência nos serviços prestados.

FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO



PROSPECT

- Espontâneo
- Lead Internet
- Cadastros

RECEPÇÃO

- TV ligada
- Ambinete limpo
- Boa aparência
- Sistema SGF
- Solicitação do documento
- Anamnese pessoal

ANAMNESE PESSOAL

- Recolher anamnese preenchida
- Enviar para o dentista avaliador

AVALIADORA

- Boa aparência
- Cordialidade
- Gerar conexão
- Buscar o paciente na recepção
- Chamar pelo nome da anamnese

CONVERSA INICIAL

- Realizada na mesa de apoio
- Sondagem
- Identificar as dores do paciente

AVALIAÇÃO CLÍNICA

- Obrigatório o uso de câmera intraoral

NEGOCIAÇÕES E FECHAMENTO

- Realizada na mesa de apoio
- Utilizar técnicas de negociação
- Fechar plano
- Manter conexão com paciente

COMERCIAL EMISSÃO DE CONTRATO

- Emitir contrato
- Subir cópia com assinatura para o sistema
- Criar relacionamento
- Agendar o pós-venda
- Encaminhar para a recepção

PAGAMENTO E AGENDAMENTO

- Receber pagamento e realizar baixa
- Agendar
- Entregar carnê (orto)
- Dar boas vindas

funções —
Recepção &
Financeiro



Atendimento de excelência

É responsabilidade da recepção: **Atender e acolher todos os pacientes com educação e gentileza**, seja avaliação ou tratamentos já contratados, recebendo-os em um ambiente organizado, limpo, com um cheiro agradável, com a TV ligada com músicas ou de preferência com programação que chame atenção para os tratamentos que a clínica oferece

No dia da avaliação

- 1** Se apresentar e apresentar a clínica
- 2** Pedir documento para atualizar o cadastro no sistema
- 3** Confirmar no sistema o horário agendado, sinalizar o comparecimento do paciente, direcioná-lo para a sala de espera; oferecer água e café, e indicar onde fica o banheiro. Por fim, informar que em breve será chamado pelo dentista
- 4** Enquanto ele aguarda, fornecer a anamnese pessoal, explicando do que se trata
- 5** Dar boas vindas
- 6** Após o termino do preenchimento da anamnese, recolher e enviar para o(a) avaliador(a) pelo WhatsApp (grupo específico), para que ele(a) leia antes de chamar o paciente



Organização de agendas

A recepção deverá ser responsável por organizar as agendas dos dentistas orto e clínico, de forma a **atenuar as esperas e melhorar o fluxo dos atendimentos**. Também cabe à recepção informar o comparecimento do paciente e garantir que todos sejam atendidos durante o mês, estando sempre em dia com o **reagendamento dos faltosos e de pacientes sem agendamentos dentro do mês**.

PARA PACIENTES FALTANTES

Sempre que um paciente faltar, colocar na **OBSERVAÇÃO** da próxima consulta o motivo da falta, para que o dentista converse com o paciente sobre a importância de comparecer regularmente às consultas.

LIGAÇÕES E MENSAGENS DE CONFIRMAÇÃO

As ligações ou mensagens no WhatsApp para confirmação do agendamento devem ser realizadas **um dia antes**, além de ser enviado a figurinha no próprio dia da consulta a fim de reforçar novamente o horário. Caso tenha parcelas em aberto, informar de forma agradável a pendência para o paciente. **Paciente agendado precisa estar em dia com o pagamento ou pagar antes de ser atendido na manutenção.**

AGENDAMENTOS

No dia do comparecimento à consulta, o paciente deve ser agendado para a próxima consulta.

Agendar procedimentos clínicos vendidos - não realizados.

3

Filtrar e direcionar ligações recebidas

As ligações recebidas na clínica devem ser filtradas e direcionadas corretamente.

Antes de transferir uma ligação, a recepção deve perguntar quem esta falando, de onde esta falando e tentar adiantar o motivo da ligação, para que seja direcionado e resolvido com eficiência ao setor devido. Quando não houver ninguém do setor procurado, tentar resolver e depois passar a situação para os responsáveis do setor.

4

Gerar e baixar parcelas no sistema

A baixa da parcela no sistema deve ser realizada no momento que o paciente realiza o pagamento.

Não devemos deixar a baixa para depois pois podemos esquecer e cobrar o paciente indevidamente.



Lembrete de vencimento

Enviar lembretes de vencimento 2 dias antes e no dia do vencimento da parcela, lembrando o paciente da parcela a ser paga, e dos benefícios de pagar a parcela em dia, citando o **DESCONTO DE PONTUALIDADE**. Enviar também a figurinha no WhatsApp no próprio dia para reforçar o vencimento da parcela.

Será utilizado o relatório PARCELAS PACIENTE POR VENCIMENTO.



Fechamento de caixa

- Conferir no caixa se os valores baixados no sistema são compatíveis com o caixa físico.
- Fazer depósito todos os dias obrigatoriamente das seguintes formas de pagamento: Cartões e Depósitos.
- Caso tenha pagamentos em dinheiro, fazer depósito sempre que houver mais de R\$300,00 (segunda a quinta-feira), na sexta obrigatoriamente é necessário fechar todos os tipos de pagamento e fazer o depósito.

Recepção & Financeiro

Um resumo
da função

diário
mensal
semanal

diário

- ➔ Atendimento aos clientes, com tato, educação e gentileza
- ➔ Organização de agendas de Orto e Clínico
- ➔ Dar carnê pra todos os pacientes Orto + PPSB
- ➔ Responder mensagens do telefone da recepção
- ➔ Recebimento e baixa de parcelas
- ➔ Fechamento do caixa e depósito no banco (Até as 16h)
- ➔ Confirmar agenda de tratamentos agendados para o dia seguinte
- ➔ Conferir o relatório: Aniversariantes do dia (com imagem e envio de mensagem padrão)
- ➔ Colocar contratos novos, cancelamento, aditivos e altas nas caixas de arquivos correspondentes
- ➔ Fomentar ações comerciais vigentes no dia. (Ex: Campanhas de indicação e resgates)
- ➔ Controle de moldes e retirada/entrega de trabalhos protéticos

semanal

→ Conferir relatórios:

- Reagendamento de faltantes (3x na semana);
- Pacientes sem agendamento (3x na semana);
- Paciente sem parcela (adicionar parcelas conforme necessidade)

→ Fazer cobrança até 30 dias e de 31 a 89 dias de Orto e GB

→ Agendar procedimentos clínicos vendidos - não realizados (2x na semana)

→ Enviar lembrete de vencimento nos dias 05, 10, 15, 20, 25, 30. (Com imagem e mensagem padrão) - Orto + GB

→ Fazer cobrança de resgates Orto + GB: Relatório: Cobrança Negociare - resgates (1x na semana)

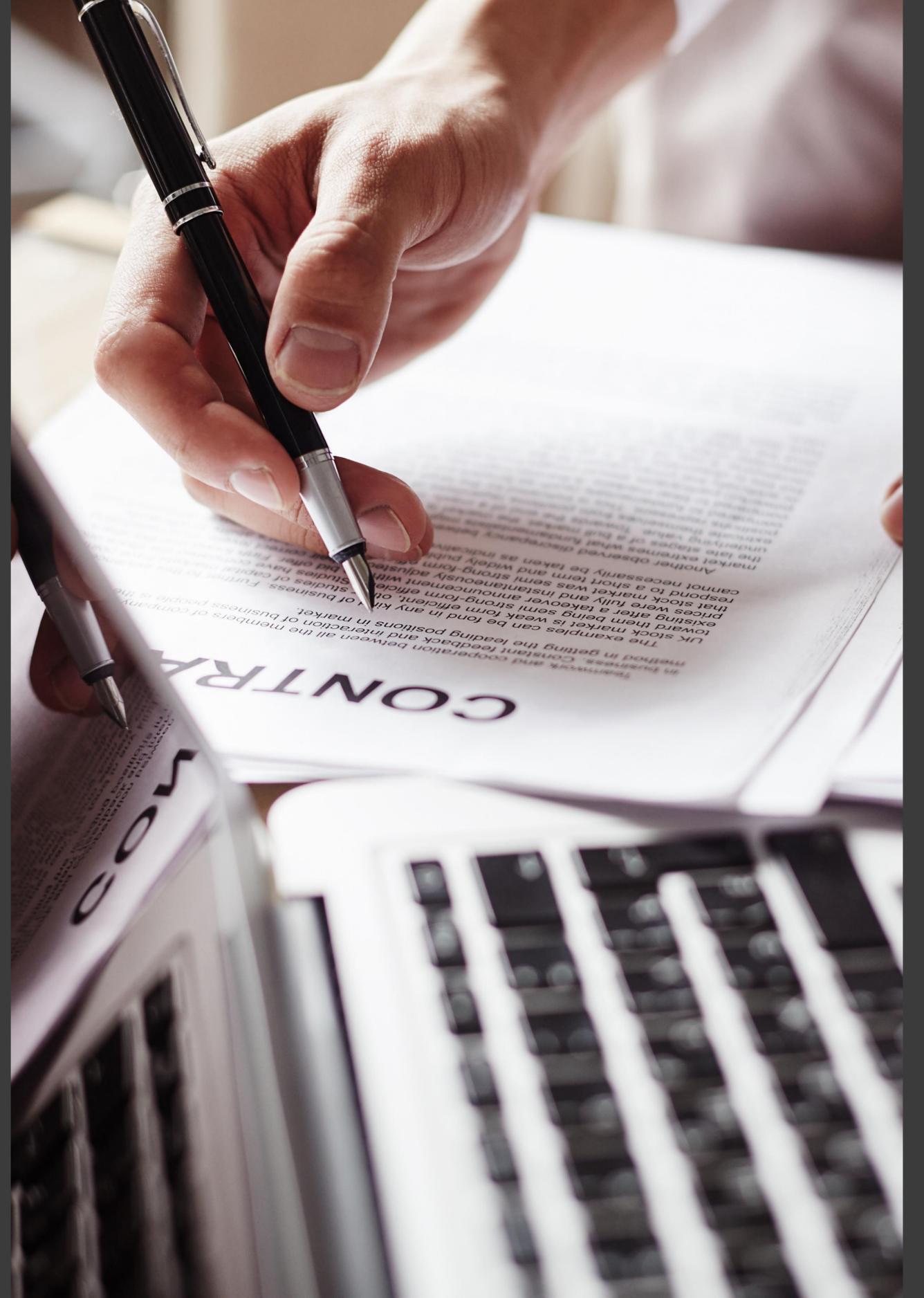
→ Realizar pós venda com pacientes Orto e GB para pedir indicação

→ Dúvidas e desafios da semana – Mentoria Recepção/Financeiro

mensal

- ➔ Enviar mensagem para pacientes pelo relatório de Pacientes Por Status de Contrato
FILTRO: orto - em tratamento / orto – inadimplentes e enviar promoção do **INDIQUE SEU AMIGO E GANHE UMA MENSALIDADE** + ação vigente do mês
- ➔ Emissão de Notas Fiscais no decorrer do mês de acordo com a demanda
- ➔ Preparo de material para apresentação GP e soluções / desafios do mês

funções — Comercial



diário

→ Oferecer água e café, dar boas-vindas

→ Em caso de agendamento, o comercial responsável deverá receber e realizar o primeiro contato com o lead, fazendo o tour pela clínica

→ Após avaliação com dentista, utilizando processo de encantamento do cliente através da apresentação dos diferenciais da GOU, é iniciado a negociação

→ Orçamentos passados ao pacientes precisam ser impressos direto do sistema SGF, com data de validade de no máximo 7 dias. Se possível, optar pelo orçamento impresso sem os valores de cada procedimento, constando apenas o valor final do orçamento

→ Fazer follow up com as avaliações do dia anterior

→ Fazer contrato para todas as vendas cujo recebimento envolva plataforma financeira, assim como para as vendas realizadas em qualquer outra forma de pagamento.

→ O contrato deverá estar emitido e assinado pelo paciente e acordado a forma de pagamento, antes do início do tratamento com o dentista

→ Caso haja necessidade de termo de responsabilidade, recolher assinatura do paciente e grampear juntamente com o contrato

→ Entregar brindes para fechamento de Orto e GB. Para fechamento de procedimentos de ticket médio mais alto (protocolos, implantes, facetas, GOU Correct), presentear o paciente com um brinde exclusivo. EX: escova elétrica

diário

- O consultor comercial, em conjunto com o responsável pela avaliação, deverá preencher a ficha de controle de avaliação, quem atendeu e o feedback (Fechou ou não? Se não, porque não?)
- Confirmar avaliações em dois períodos (de manhã confirmar agenda da tarde, final da tarde confirmar agenda do período da manhã do dia seguinte). Enviar figurinha de lembrete de consulta no dia
- Fazer no mínimo XX agendamentos de prospects. (Revezando entre os comerciais, 1h de manhã para cada e 1h à tarde para cada)
- Verificar cada paciente na agenda de orto. Caso o paciente não possua GB, deverá ser encaminhado ao comercial para apresentação do programa.
- Olhar a agenda do dentista avaliador, identificar os nomes dos cadastros que faltaram e entrar em contato com os mesmos para reagendar a avaliação.
- Fomentar ações vigentes e fomentar diariamente com os pacientes a indicação de amigos, conhecidos, etc. Reforçar que, a pessoa indicada realizar o fechamento do contrato, ele ganhará a isenção de uma parcela do tratamento ortodôntico

semanal

→ Reunião para resultado da semana anterior e alinhamento da semana vigente. (data a definir com a equipe)

→ Pós venda com pacientes que fecharam contrato ou que realizaram algum procedimento clínico (data a definir com a equipe)

- Ligar três dias após a instalação do aparelho.
- Acompanhar os pacientes de clínico para que eles concluam todo o tratamento.
- Fazer perguntas pessoalmente ou através de mensagens ou ligações, como: está correndo tudo bem com seu tratamento? Está satisfeito? Tem algo em que eu possa te ajudar? E dizer algo como: "Estamos sempre de portas abertas, você sempre será bem vindo."
- Presentear alguns pacientes que têm potencial de indicação.

→ Participar da mentoria comercial e de todos os conteúdos voltados para o setor vindos da franqueadora

→ Vender procedimentos estéticos (clareamento, limpeza, faceta) para os pacientes que estão finalizando o tratamento ortodôntico. Eles serão presenteados com uma avaliação e um kit contendo vouchers com descontos para fechamento de contrato no dia de alta

→ Fazer conteúdo para redes sociais (2x na semana).

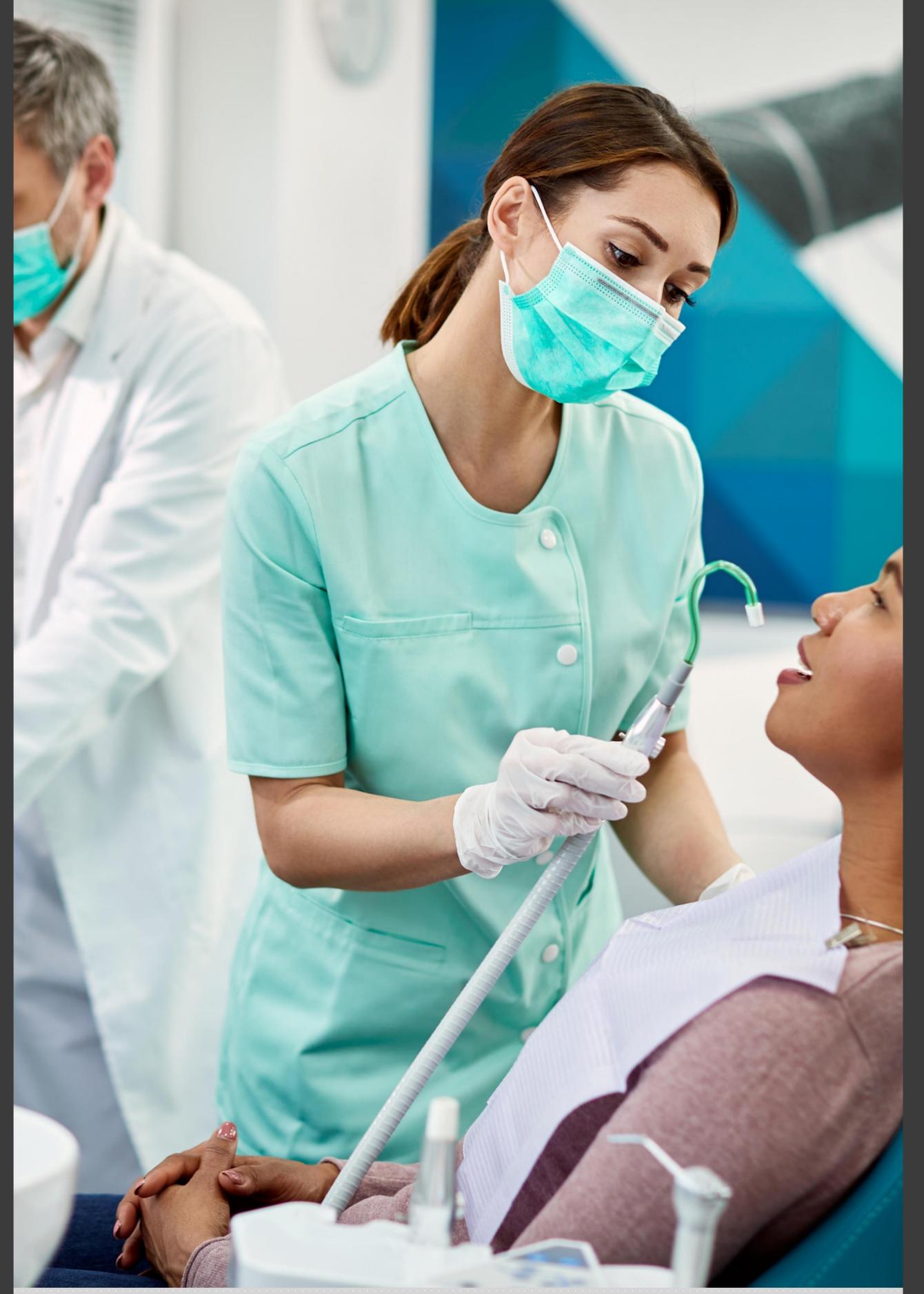
→ Manter limpo e organizado o setor comercial

mensais

- Apresentar duas ações mensais (Sendo externa ou interna, a decidir pelo comercial). O planejamento precisa ser entregue para Coordenação com no mínimo uma semana antes
- É de responsabilidade da área comercial, realizar ações para captação de novos cadastros. Ou seja, ao perceber que o número de cadastros esta diminuindo, a equipe comercial deverá buscar novos cadastros, através de ações comerciais, podendo ser internas ou externas. Apresentando suas soluções e ideias através da ferramenta 5W2H
- Em toda ação de desconto de algum tratamento específico, verificar os orçamentos não fechados e oferecer para o paciente o tratamento o desconto vigente no mês/semana/dia

funções —

Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)



1

Preparo de materiais

Lavar, embalar e esterilizar materiais

2

Organização das salas de atendimentos

Organizar materiais, gavetas e armários da sala de atendimento de acordo com normas da Vigilância Sanitária

3

Limpeza das salas de atendimentos

Lavar os materiais utilizados e manter limpas as salas de atendimento para os atendimentos (incluindo bancadas, cuspideira e cadeira) e limpar sugadores após cirurgias com água sanitária

4

Auxiliar o dentista

Acompanhar e auxiliar o dentista durante o atendimento do paciente

5

Indicações de pacientes de orto para clínico

Para conseguir atingir a meta estabelecida é necessário lembrar o dentista Orto para que eles avaliem o paciente durante a manutenção do aparelho. Caso haja necessidade de algum tratamento clínico, acompanhar o paciente até o comercial para fechamento do contrato

6

PAN Controle

Solicitar a Pan Controle a cada 6 meses de acordo com a orientação do ortodontista

7

Manutenção dos equipamentos odontológicos

- Drenagem diária do compressor;
- Lubrificação dos motores de alta, baixa rotação e peça reta;
- Limpeza e cuidado dos demais equipamentos, como Câmera intra oral, Raio X digital, sensor, BMW, fotopolimerizadores, aparelho de profi, autoclave, seladora, plastificadora a vácuo, etc.

8

Controle de entrada e saída de aparelhos

Fazer o controle de entrada e saída de aparelhos ortopédicos e contenções, sempre com boa comunicação com a recepção para realizar o agendamento desses pacientes somente após a chegada dos aparelhos

9

Documentação ortodôntica

Realizar fotos intra e extra bucais dos pacientes ortodônticos e subir os arquivos na aba IMAGENS dentro do cadastro do paciente no Sistema SGF

10

Raio-X

Auxiliar o dentista na utilização do Raio X digital, e sempre subir o arquivo da radiografia para o cadastro do paciente do sistema SGF

11

Controle de estoque

- Planilha de estoque e organização do estoque;
- Controle do uso de materiais;
- Lista de compras bimestrais.

funções —
Dentista
Avaliador



1

Recepcionar o paciente na sala de espera

O dentista avaliador deverá ir até a sala de espera e chamar o paciente pelo nome da anamnese pessoal, seguindo o script de treinamento recebido.

2

Avaliação

As avaliações deverão seguir o direcionamento a seguir:

- Recepção ; -Encantamento; -Conexão; -Sondagem; - Avaliação Odontológica; -Explicação do Plano de tratamento; Negociação e Venda.

3

Direcionamento ao Setor Comercial

Os pacientes serão direcionados ao setor comercial apenas para a emissão e assinatura do contrato, que será acordado valor e forma de pagamento ainda dentro da sala de atendimento com o avaliador. Somente será feita uma segunda negociação do setor comercial, quando o paciente não fechar na sala de atendimento. Sendo assim, a proposta feita pelo dentista deverá ser passada ao comercial.

4

Follow-up de pacientes clínicos

Acompanhar os pacientes cujo orçamento não foi fechado no valor total orçado. E acompanhar os pacientes que não fecharam o tratamento necessário. Entrar em contato com os mesmos a fim de realizar o resgate e aumentar os fechamentos.

funções —
Dentista
Clínico & Orto



1

Recepcionar o paciente na sala de espera

Deve-se recepcionar o paciente na sala de espera, a fim de reforçar o bom relacionamento entre profissional e paciente. Em casos de manutenção ortodôntica ou cirurgias com campo estéril, a recepção poderá ser realizada pela auxiliar.

2

Informar ao paciente sobre o procedimento realizado no dia

Sempre de forma clara, educada e atenciosa, o dentista deve detalhar o que irá realizar no dia e se disponibilizar para tirar qualquer dúvida que possa surgir

funções —
Gerente
Coordenador



1

Avaliações do dia

Olhar as agendas diariamente: Pela manhã e no final do dia.

Na parte da manhã verificar a quantidade de avaliações agendadas, e no final do dia, verificar a quantidade de comparecimento dessas avaliações.

Caso esteja com pouco fluxo, conversar com o comercial para possível ajuste.

2

Avaliações do dia seguinte

Olhar a quantidade de avaliação nas agendas do dia seguinte. Caso o número de avaliações esteja menor que a meta diária de 30, verificar com o setor comercial o motivo de não terem atingido esta meta e realizar um plano de ação junto com o colaborador para melhorar o resultado do dia em questão.

3

Contratos do dia

Acessar o menu de RELATÓRIO CONTRATOS PAGOS e verificar a quantidade de contratos pagos no dia.

4

Fechamento de caixa

Acompanhar o número de pagamento no dia, através da MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA. Conferir junto à recepção, se os valores baixados no sistema batem com o caixa físico.

5

Acompanhar status do paciente

Em dias alternados acompanhar o número de pacientes em atraso, em cobrança e resgate, através da tela CAMPANHA DE COBRANÇA. Verificar o número e valor de pacientes inadimplentes, cobrar e acompanhar os pagamentos.

6

Contratos do dia

Acompanhar o atendimento de todos os setores da unidade, recepção, comercial, financeiro e sala de atendimento. Certificar e garantir a excelência nos serviços prestados. Sempre que houver a necessidade, realizar o feedback o mais rápido possível.

7

Indicações de orto para clínico

Acompanhar e garantir que os dentistas Orto avaliem o paciente durante a manutenção do aparelho. Caso haja necessidade de algum tratamento clínico, o dentista deverá informar ao paciente sobre o procedimento a ser feito, gerando necessidade e direcionando o paciente para o comercial.

8

Carnê

Certificar que a recepção está realizando a entrega do carnê para os pacientes.

9

Reuniões diárias e semanais

Reuniões pontuais com a equipe, individuais, por setor ou geral, de acordo com a pauta.

10

Agendamentos

Verificar através dos relatórios de PACIENTES SEM AGENDAMENTOS e REAGENDAMENTO DE FALTANTES, se todos os pacientes da Orto estão sendo agendados.

11

Lembretes para pacientes

Acompanhar se a recepção esta realizando o envio dos lembretes de horário e de vencimento. Postagem para os pacientes, de acordo com a sugestão da franqueadora.

12

Redes sociais da clínica

Garantir que as redes sociais da unidade estejam sempre atualizadas e com conteúdos relevantes. Sugerir gravações, vídeos e conteúdo para a equipe para movimentar as redes sociais e trazer mais pacientes.

13

Reuniões mensais de Gestão Participativa (GP)

Realizar reuniões mensais de ajustes de processos com todos os setores da clínica a fim de obter a participação e soluções de todos.

FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO



PROSPECT

- Espontâneo
- Lead Internet
- Cadastros

RECEPÇÃO

- TV ligada
- Ambinete limpo
- Boa aparência
- Sistema SGF
- Solicitação do documento
- Anamnese pessoal

ANAMNESE PESSOAL

- Recolher anamnese preenchida
- Enviar para o dentista avaliador

AVALIADORA

- Boa aparência
- Cordialidade
- Gerar conexão
- Buscar o paciente na recepção
- Chamar pelo nome da anamnese

CONVERSA INICIAL

- Realizada na mesa de apoio
- Sondagem
- Identificar as dores do paciente

AVALIAÇÃO CLÍNICA

- Obrigatório o uso de câmera intraoral

NEGOCIAÇÕES E FECHAMENTO

- Realizada na mesa de apoio
- Utilizar técnicas de negociação
- Fechar plano
- Manter conexão com paciente

COMERCIAL EMISSÃO DE CONTRATO

- Emitir contrato
- Subir cópia com assinatura para o sistema
- Criar relacionamento
- Agendar o pós-venda
- Encaminhar para a recepção

PAGAMENTO E AGENDAMENTO

- Receber pagamento e realizar baixa
- Agendar
- Entregar carnê (orto)
- Dar boas vindas

Case de sucesso —

Experiência & Gestão

Equipe de Alta
Performance através
da **Gestão Participativa**

Unidade de Araguari

120 mil habitantes
10 anos de GOU



↓ Onde
estávamos
e onde →
queríamos
chegar ↑



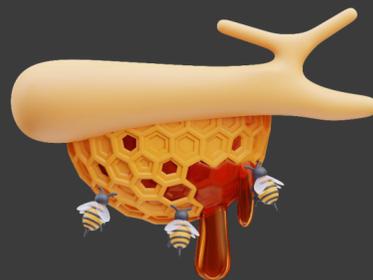
Quais eram os nossos objetivos?

- Processos sendo executados com excelência
- Equipe/Dentistas mais satisfeitos e engajados
- Pacientes mais fiéis e felizes
- Fortalecimento de marca
- Aumento de faturamento - Chegar a 3 dígitos
- Aumento de lucratividade

Colocando em prática

- Reunião e Treinamento com a equipe. Virada de chave!
- Enviar o Report Diário (RD) no grupo de WhatsApp e motivar a equipe
- Adaptando os processos para a realidade de cada setor, juntamente com os responsáveis
- Reunião GP todo inicio de mês
- Reuniões Semanais
- Feedbacks construtivos (sanduíche) todo inicio do mês e quando é necessário

“Não chute a colmeia se você deseja colher o mel”



Gestão participativa _

- Conhecer e ouvir as necessidades de cada integrante da equipe, quais os sonhos, desejos, metas deles e instigar isso
- Construir as metas em conjunto com a equipe
- Acompanhe e compartilhe os resultados diariamente
- Valorize e comemore as conquistas de cada pessoa
- Não exigir o impossível



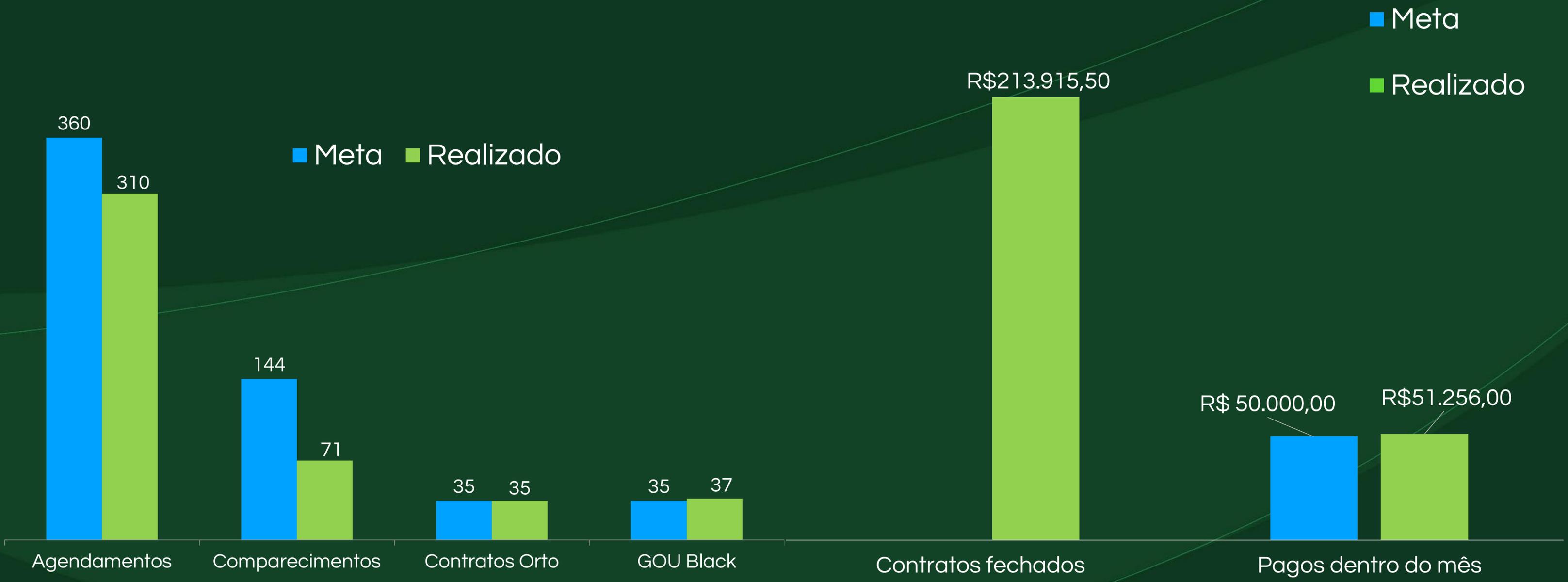


GP JUNHO

GESTÃO PARTICIPATIVA

COMERCIAL

GP- DRA AVALIADORA E COMERCIAL

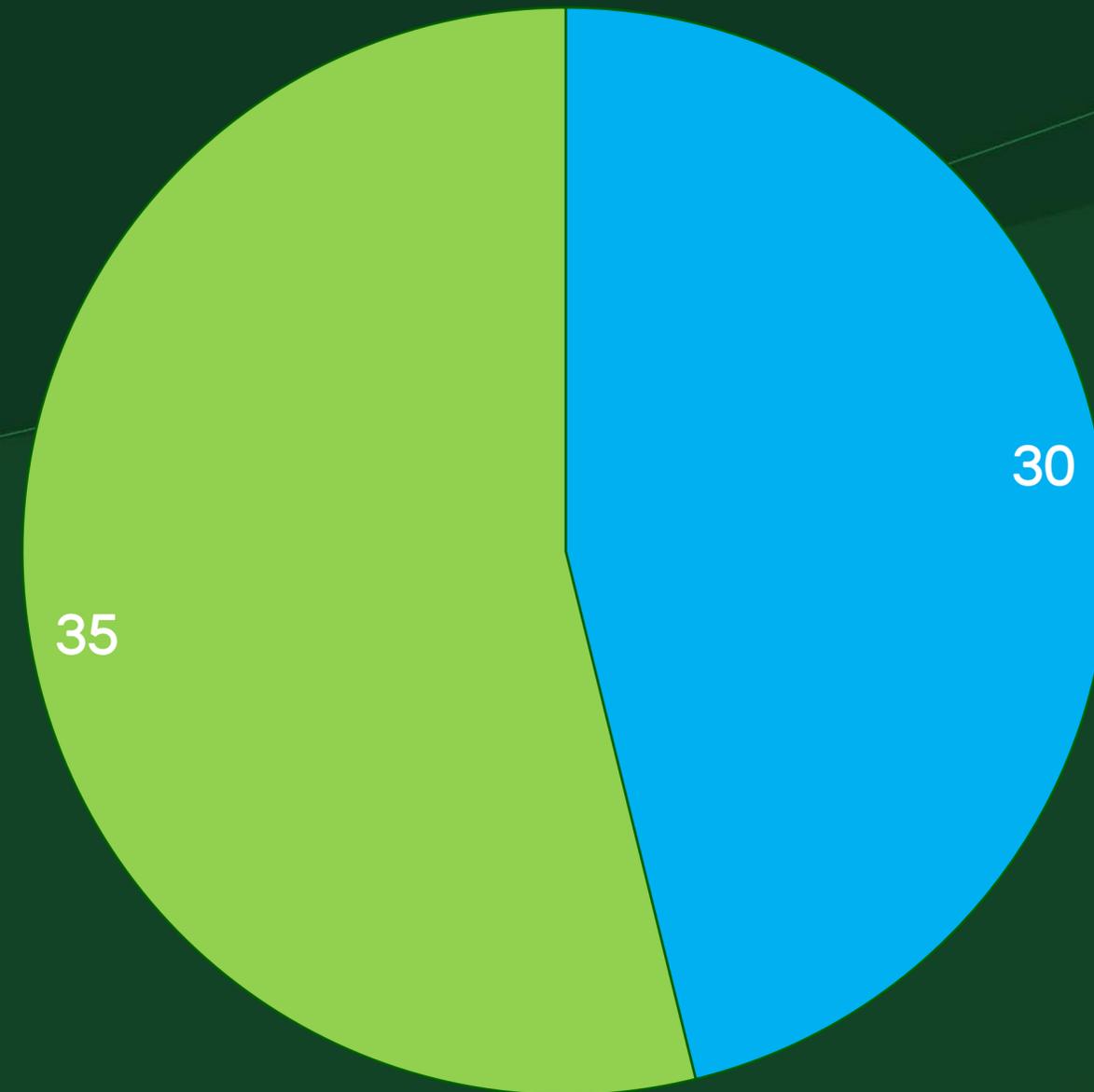


IDEIAS DE MELHORIAS

- Ação do “carrinho premiado” no Supermercado União
- Parceria com a empresa Veritá: todos os pacientes da empresa ganham profilaxia e condições especiais na GOU
- Realizar pós avaliação toda terça e quinta

ASB





■ Meta ■ Realizado

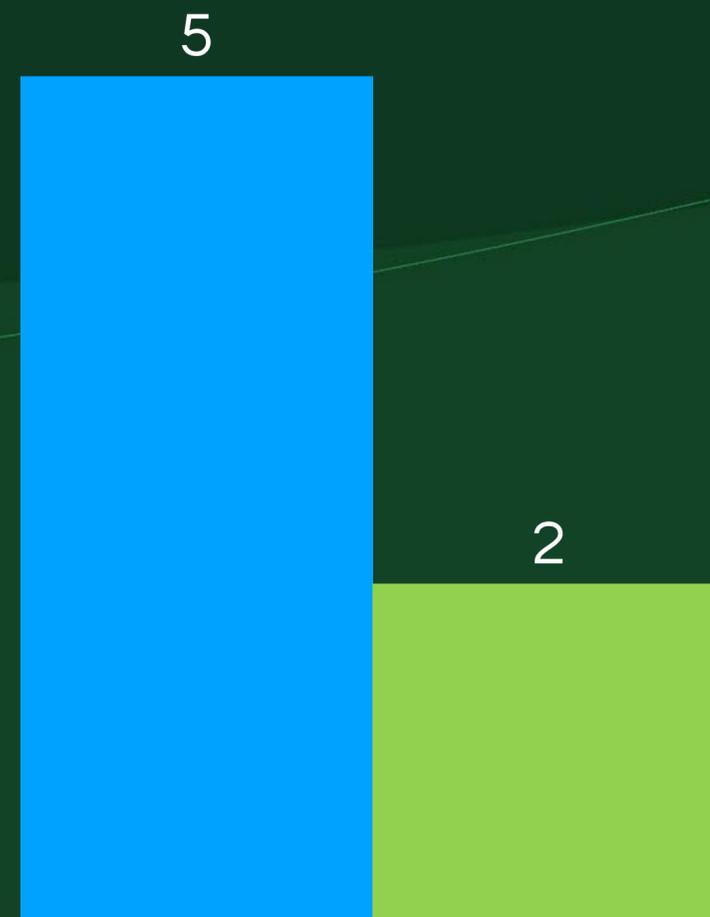
IDEIAS DE MELHORIAS

- Fazer um cantinho kids na sala de Orto ou até mesmo na recepção, pra ser utilizado por todos (algo simples, uma mesinha e cadeira de plástico com livros para colorir e alguns brinquedos).
- Tirar fotos dos dentes no início do tratamento, pois quando algum paciente questiona que não está vendo mudanças e movimentação do aparelho; é interessante ter uma foto pra fazer comparações e mostrar o que está sendo trabalhado.
- As cadeiras de acompanhante pra sala de Orto
- Algum tipo de ambientação pra sala do clínico

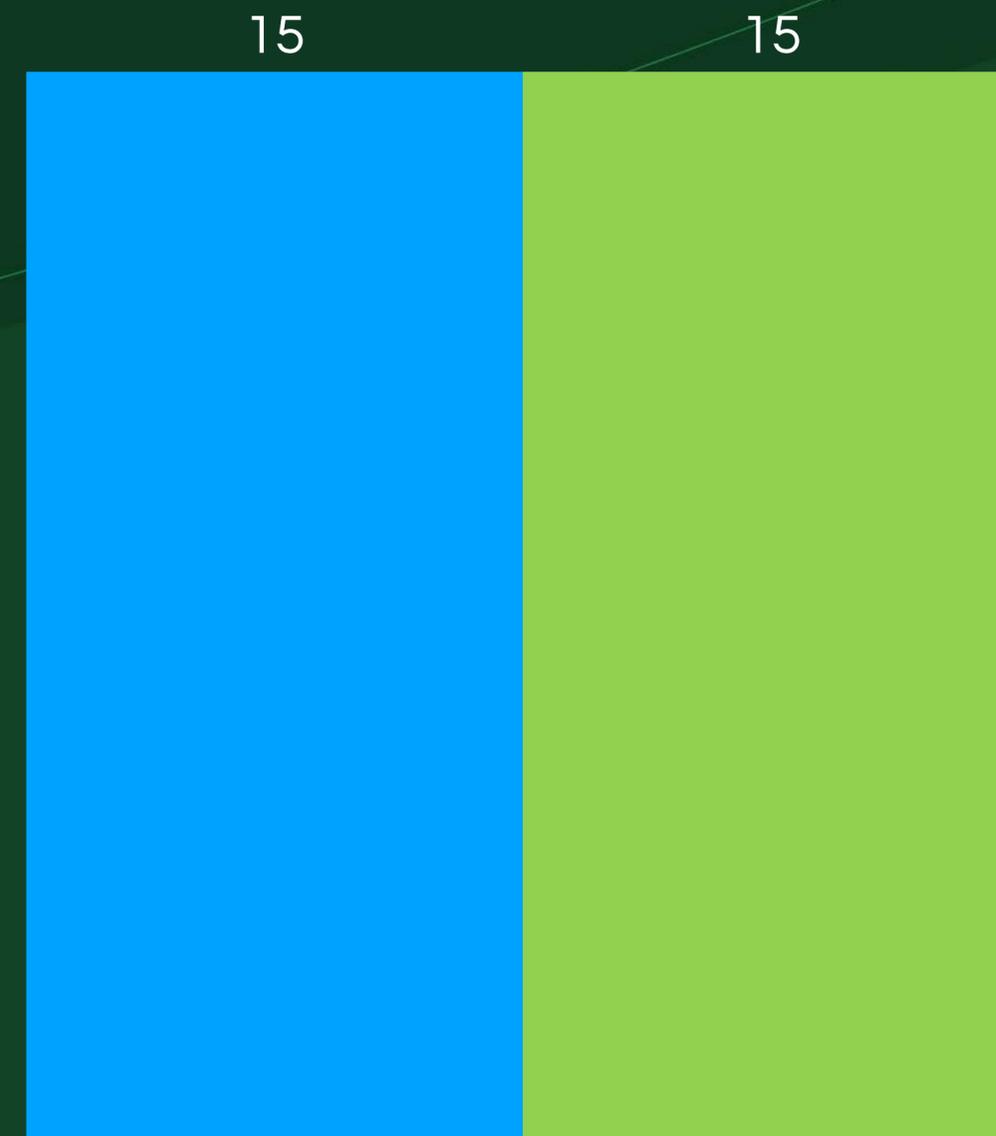
RECEPÇÃO

■ Referência
■ Realizado

■ Meta
■ Realizado



Cancelamento



Resgates

MOTIVOS

- 1- Mudou de cidade
- 2 - Lançado errado

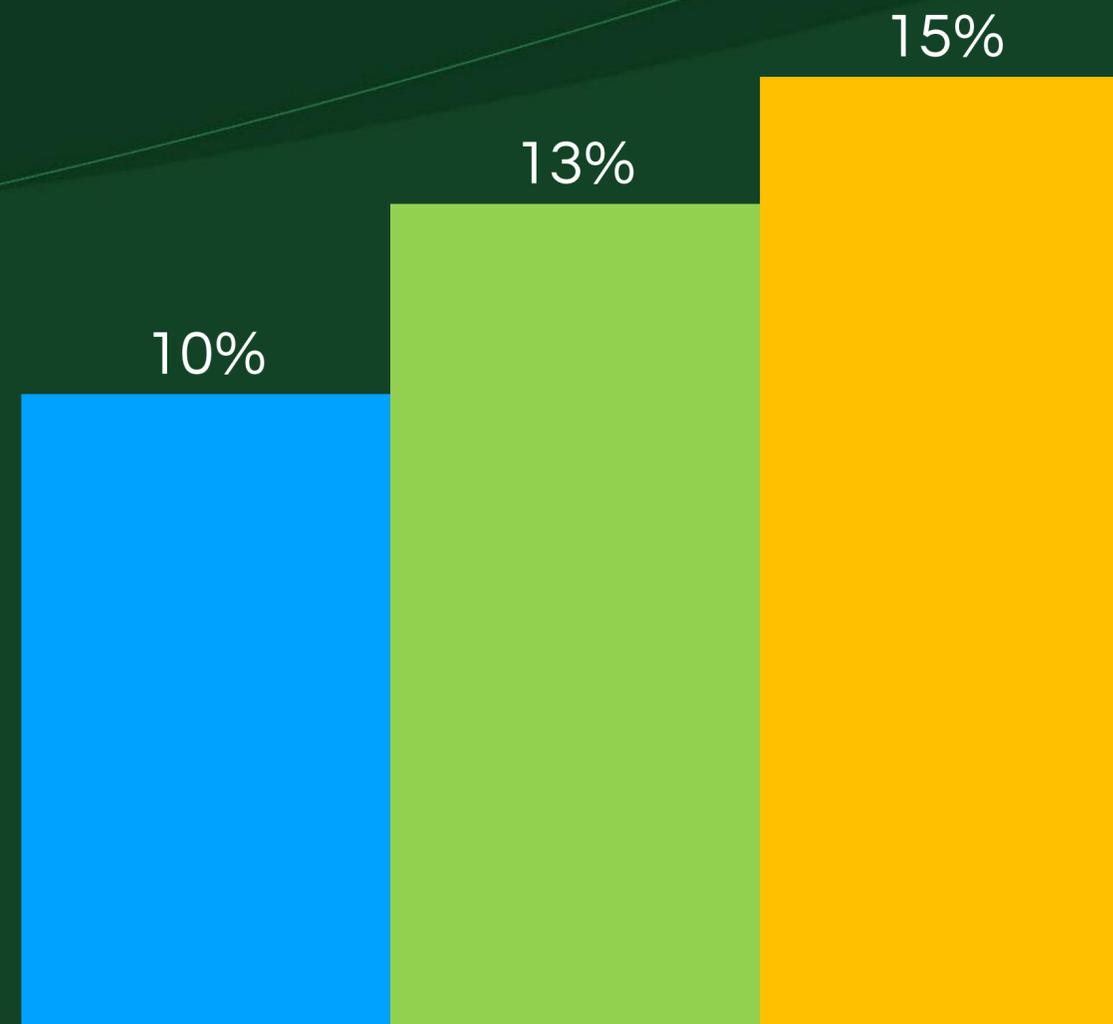
IDEIAS DE MELHORIAS

- Informar negatinação novamente para os resgates, porque falar da saúde bucal não deu muito certo.
- Quando for cancelamento por mudança de cidade, pedir indicação, caso feche conosco, isentamos a multa.

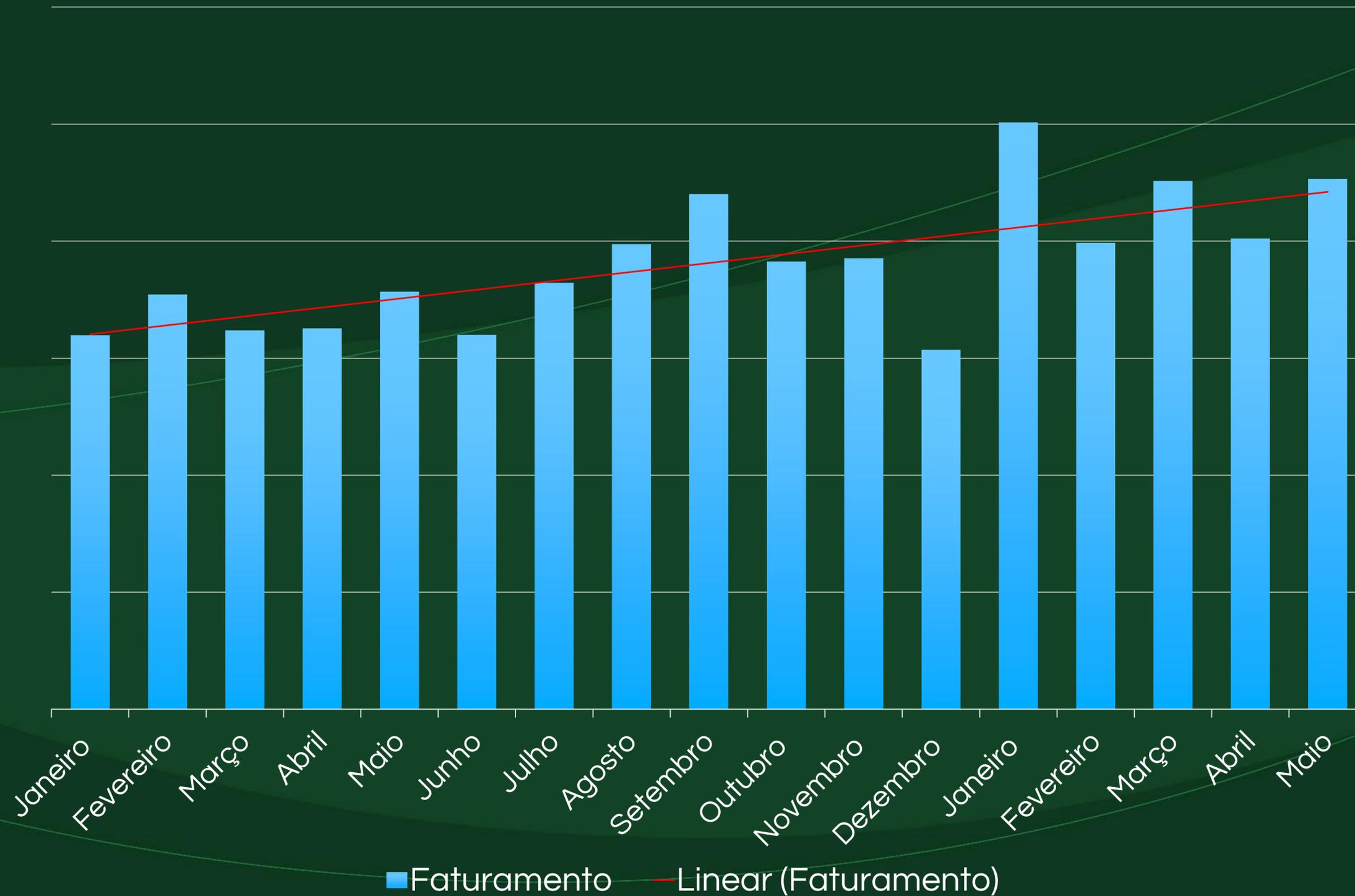
ADMINISTRATIVO



■ META ■ 30 dias ■ 31 a 89 dias



Faturamento



Média de lucratividade:

27%

Maior lucro do período

42%

GP- REALIZAÇÕES

Parceria com HUBCRED

Ação em escolas da cidade

Botox Day

Fortalecimento de marca no Instagram –
campanha do Dia dos namorados

Parceria com CCAA

DESAFIO SUPERVISORA DO MÊS



DESTAQUE DO MÊS



LUANA



Materiais & Ferramentas para melhorar sua gestão

Layout da reunião de GP

Destaque do mês

Modelo de Report Diário (RD)

Feedback construtivo –

Consultoria da franqueadora

Tudo isso será
fornecido pela
franqueadora!





GOU

CONNECTION