

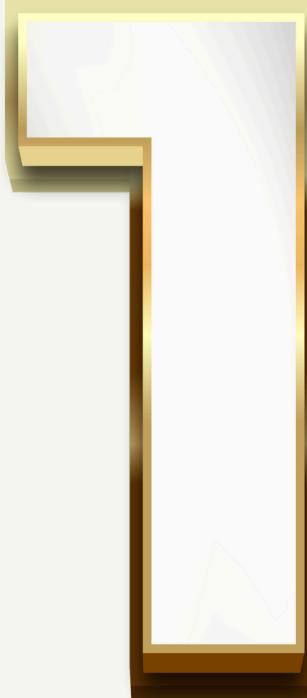


5

PASSOS PARA PROFISSIONALIZAR COMBINADOS E REDUZIR RUÍDO

(WhatsApp → registro)





Separe “conversa” de “combinado”

Objetivo: sair do fluxo (ideias, dúvidas, ajustes) e chegar ao que ficou decidido.

Faça assim (2 minutos):

Abra a conversa e responda mentalmente:

- O que foi só hipótese (“talvez”, “a gente vê”)?
- O que foi decisão (“fechado”, “ok”, “vamos fazer”)?

Frase-modelo:

“Ótimo. Só pra eu não perder nada: o que ficou combinado foi...”

Você evita: retrabalho e divergência por interpretação.

2



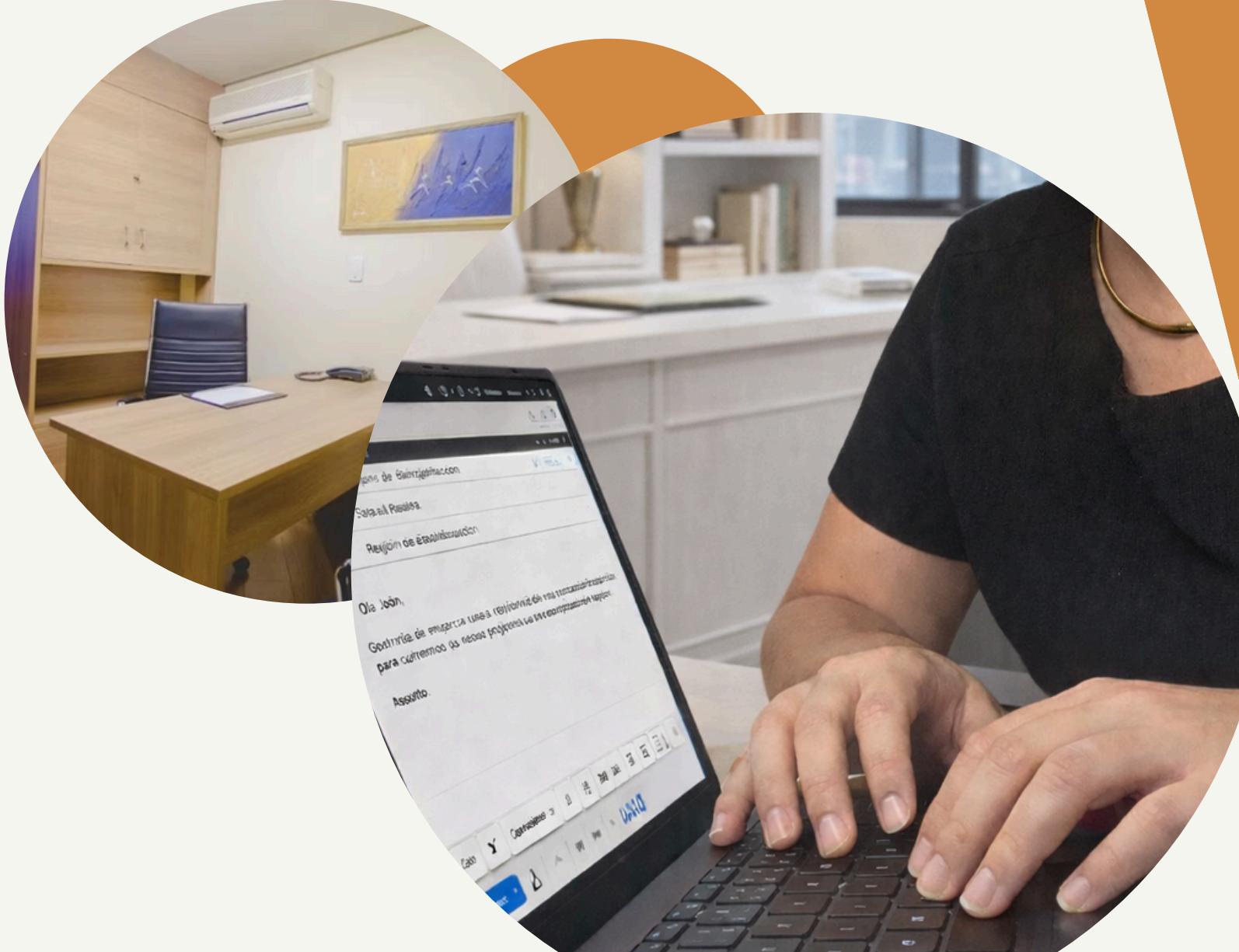
Feche os 4 pontos essenciais (o que mais vira ruído)

A maioria dos conflitos nasce da falta de clareza em 4 pontos:

1. **O quê** (entrega/escopo: o que entra e o que fica fora)
2. **Quando** (prazo, marcos, datas)
3. **Quanto e como** (valor, forma de pagamento, condição para iniciar)
4. **Quem faz o quê** (responsabilidades, aprovações, materiais, acessos)

Regra prática: se um desses quatro estiver nebuloso, ainda não está “pronto para começar”, peça mais esclarecimentos.
Você evita: “eu achei que incluía”, “não era assim”, “não era esse prazo”.

3



Transforme em registro simples (o “marco”)

Agora você **tira do WhatsApp** e coloca em um formato que vira referência.

O **caminho** mais simples, na maioria dos casos: e-mail curto e objetivo.

Estrutura do registro (sem modelo pronto, só lógica):

- 1 linha de contexto (“Conforme alinhado hoje...”)
- 3 a 6 pontos com o combinado (tópicos curtos)
- prazo/marco + responsabilidades
- uma frase de correção (“Se algo estiver diferente, por favor sinalize até X.”)

Atenção ao tom utilizado (menos é mais) a ideia é clareza, não confronto.

Você evita: depender de print/áudio e de “versões” diferentes do mesmo combinado.



Cheque “gatilhos de risco” antes de executar

Antes de começar a execução (entregar, pagar, iniciar obra, contratar equipe), faça uma checagem rápida:

- Existe **saída** prevista? (cancelamento, rescisão, devolução)
- Existe **penalidade**? (multa, juros, retenções)
- Existe **garantia/condição**? (quem assume defeito, atraso, troca)
- Existe **aprovação** necessária? (assinatura, aceite, validação, vistoria)
- Existe **dependência externa**? (documentos, liberação, terceiros)

Se aparecer “ponto sensível”, não é para travar — é paraclarear **antes de começar** a fazer.

Você evita: surpresa quando já está comprometida (financeira ou operacionalmente).

5



Formalize de forma progressiva (sem burocracia)

Negociação madura não pula do “WhatsApp” direto para “contrato gigante” em todo caso.

Ela **evolui** conforme o risco aumenta.

Uma lógica simples:

- Se é simples e baixo risco: registro claro já ajuda muito.
- Se já tem valor, prazo relevante ou entrega complexa: proposta estruturada (um pré-contrato/termo com condições principais).
- Se a execução é importante, recorrente ou sensível: contrato (ou aditivo) para sustentar a operação.

Tradução prática: quanto maior o impacto, maior a necessidade de formalização.

Você evita: improviso em decisões de alto impacto.



ESTE MANUAL É EDUCATIVO E INFORMATIVO. CADA CASO TEM (CONTRATO, CONTEXTO, PRAZOS E DOCUMENTOS). CADA SITUAÇÃO EXIGE ANÁLISE INDIVIDUAL.



melina@melinalima.com.br

[@melina.alima](https://www.instagram.com/melina.alima)

[11-976541750](tel:11-976541750)



Rua José Versolato, nº 111, BL B -
11º andar - Centro - São Bernardo
do Campo - SP