

PROTOKOLO 89

ÊNIO PADILHA

SERVIÇO DE CONSULTORIA/
ASSESSORIA DESENVOLVIDO
PELO ENGENHEIRO E
PROFESSOR ÊNIO PADILHA
PARA ESCRITÓRIOS DE
ARQUITETURA E DE
ENGENHARIA



PROTOCOLLO 89

PERGUNTAS

IMPORTANTES



Quem é Ênio Padilha?

Não é um coach, nem mentor, nem um consultor convencional

Ênio Padilha é um engenheiro, professor e autor de livros sobre Administração de Escritórios de Engenharia e de Arquitetura com 23 anos de atividade nesta área.

Tem 11 livros publicados e já apresentou cursos e palestras em TODOS os estados brasileiros.

Seu trabalho tem sido citado por autores de TCCs, dissertações e teses, inclusive nas mais conceituadas universidades brasileiras

O que é o Protocolo 89?

Basicamente, um processo de treinamento intensivo que instrumentaliza o profissional contratante para tornar-se um administrador melhor para o seu escritório

- É um curso de Administração no qual TODOS os exemplos e exercícios práticos são do seu próprio escritório.
- O objetivo é que o proprietário ou sócio do Escritório de Arquitetura ou Engenharia desenvolva conhecimentos, competências e instrumentos de Administração e Gestão para manter os resultados após o término do programa.



Quanto tempo dura?

26 semanas


(aproximadamente 6 meses)

Durante este período haverá uma reunião presencial de um dia inteiro e 26 aulas semanais online de 1h30min

(sempre no mesmo dia e hora definidos na contratação)

O profissional contratante irá ler 21 livros selecionados pelo professor/consultor além de dezenas de artigos, vídeos e outras fontes de conhecimento.

Ainda neste período serão implementadas as transformações necessárias para que a empresa entre noutra nível de estratégia e gestão





Quanto custa?

R\$ 14.580,00

(pode ser parcelado em até 10 vezes)

Se você achou muito caro, posso garantir que esse valor é muito menor do que o dinheiro que você perde, todos os anos, por falta de uma administração adequada do seu escritório.

Portanto, melhor continuar lendo.



Quais são as áreas abordadas pelo Protocolo 89?

Todas as áreas da Administração do negócio:

- Empreendedorismo
- Estratégia
- Administração do mercado
- Comunicação, Negociação e vendas
- Administração da Produção
- Administração de Pessoas
- Administração Financeira
- Remuneração dos proprietários
- Precificação dos serviços

Quanto custa não fazer algo semelhante ao protocolo 89?

- Quanto você deixa de ganhar todos os anos, por não ter controle sobre o processo produtivo do seu escritório?
- Quanto custa o tempo que você (profissional de nível superior) gasta realizando tarefas operacionais que poderiam ser realizadas por alguém de nível médio?
- Quanto custa ter de produzir SOZINHO as ferramentas de gestão que estarão à disposição do seu escritório no final do Protocolo 89 ?

Quais são as principais perdas financeiras do escritório?

- Retrabalhos desnecessários
- Empregados improdutivos
- Negociações perdidas por falta de acompanhamento
- Tempo do Engenheiro ou Arquiteto gasto em atividades de nível médio ou operacional
- Perda do valor da marca (patrimônio imaterial) por atrasos na entrega de serviços ou inconstância na qualidade.

Quais são os pré requisitos para fazer o Protocolo 89?

- A empresa deve ser regularmente constituída (*ou com projeto de proceder a essa regularização durante o Protocolo 89*)
- A empresa deve ter na sua equipe de trabalho pelo menos uma pessoa de nível operacional.

É fácil? É rápido?

Não.

É trabalhoso e é demorado. Exige do profissional (proprietário do escritório) muito comprometimento e disciplina

Tem resultado comprovado?

Sim.

TODOS os profissionais que implementaram o Protocolo 89 nos seus escritórios afirmam que valeu o investimento e que os resultados são evidentes.

Quais são as três principais características do Protocolo 89?

- **Aprendizado teórico** (*através da leitura de livros e aulas particulares todas as semanas*)
- **Aplicações práticas** (*com o desenvolvimento de instrumentos de gestão, como modelos, tabelas e planilhas*)
- **Desenvolvimento de novos hábitos** (*nova visão da empresa e aumento na capacidade de visão estratégica do negócio*)

Por que não é rápido e nem fácil?

- Basicamente, porque tudo o que é fácil e rápido já tem alguém fazendo (provavelmente os seus concorrentes)
- O domínio dos conhecimentos e habilidades necessárias para administrar bem um escritório não se obtém sem muita leitura e desenvolvimento de novos hábitos.
- Como parte do Protocolo 89 o profissional terá de ler *(e discutir)* 21 livros e dezenas de artigos sobre administração e gestão, além de assistir a dezenas de vídeos selecionados.
(isso tudo em apenas 26 semanas!)

Quais são os ganhos imediatos (já nas primeiras semanas)?

- Registro e início do controle de cadastros da empresa (*clientes, fornecedores, parceiros, empregados, sócios, produtos,*)
- Registro e acompanhamento formal das negociações.
- Desenvolvimento de um Modelo de Proposta Comercial.
- Análise do Modelo de Negócio da empresa e aprofundamento das possibilidades estratégicas (o que resulta no desenvolvimento de um Plano de Negócio para o futuro)

Quais são os principais ganhos permanentes?

- Desenvolvimento de Modelos e Planos de Códigos para todas as áreas do funcionamento do escritório
- Desenvolvimento de um MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS (*que permite manter o escritório permanentemente sob controle*)
- Registro e controle TOTAL em todas as áreas da empresa (*inclusive o financeiro*)
- Melhoria considerável de desempenho nas negociações.

Quem fará as aplicações práticas no escritório?

Todas as ações e Intervenções no escritório serão feitos pelo PROPRIETÁRIO.

O professor/consultor dará as instruções e os modelos necessários, mas a **mão na massa** será, sempre do proprietário do escritório, que irá, com isso, adquirir total domínio sobre as atividades da empresa

Por isto o Protocolo 89 é entendido como um processo de AUTO INTERVEÇÃO ORIENTADA.

IMPORTANTE

Este trabalho de Consultoria de Administração de Escritórios começou a ser realizado em 2007. Desde o princípio percebeu-se que um dos principais obstáculos ao sucesso da empreitada era justamente a falta de disciplina dos profissionais contratantes com relação às questões de gestão do escritório *(que sempre eram negligenciadas ou postas em segundo plano)*.

Assim, era muito comum um processo de organização não ir adiante porque o profissional não fazia a parte dele e não tinha a paciência necessária para esperar que os frutos chegassem a amadurecer.

Por isso, as regras para contratação desta consultoria foram endurecendo até chegar nas atuais. O objetivo é, simplesmente, garantir que o processo funcione e a empresa contratante possa usufruir dos seus resultados. **Portanto...**

PORTANTO...

- A relação que se estabelece a partir da assinatura do contrato **não é de contratado e contratante** ou de **fornecedor e cliente**. A relação será de **professor/orientador e orientando**.
- O consultor não apresenta relatórios;
- O consultor não faz o trabalho que precisa ser feito no escritório;
- O empresário/contratante recebe tarefas e precisa cumprí-las sob pena de ser reprovado;
- O empresário/contratante precisa (nesse período) ler e discutir os 21 livros selecionados e recomendados pelo consultor;
- O professor/consultor não trabalha PARA a empresa contratante;
- O professor/consultor não é um fornecedor À SERVIÇO da empresa. Não recebe ordens nem se submete a nenhuma condição imposta pelo contratante;
- O compromisso contratual do professor/consultor é conduzir o processo, oferecer caminhos e propor soluções, de tal maneira que os objetivos sejam totalmente alcançados (se o contratante fizer a lição de casa);
- Se o contratante não cumprir, RELIGIOSAMENTE, a sua parte no trabalho, o contrato será unilateralmente encerrado, sem devolução dos valores que por ventura já tenham sido pagos;

Caso o profissional não se sinta confortável com esse tipo de relação, melhor nem assumir esse compromisso, pois sabemos que não seria produtivo. Resultados exigem disciplina.

O PROFESSOR/CONSULTOR PROMETE E GARANTE

- Colocar à disposição do profissional contratante TODO o seu acervo de conhecimentos, modelos, formulários, livros, artigos, vídeos e qualquer outra forma ou instrumento de transmissão de conhecimento que seja de sua propriedade intelectual (*sem nenhuma cobrança adicional*);
- Fornecer um modelo de Plano de Códigos para o Sistema de Organização proposto para a empresa;
- Estar disponível para uma aula online de 1h30min em todas as 26 semanas de duração do Protocolo 89 (*dia e hora agendados no contrato*);
- Atender (em menos de 24 horas) qualquer dúvida relativa ao processo que seja manifestada pelo profissional contratante através do Whatsapp;

PROTOCOLO 89

Entre em contato pelo

Whatsapp

47 98867 1646

Clique [AQUI](#) para ver o CONTRATO

ÊNIO PADILHA
ENGENHEIRO E PROFESSOR