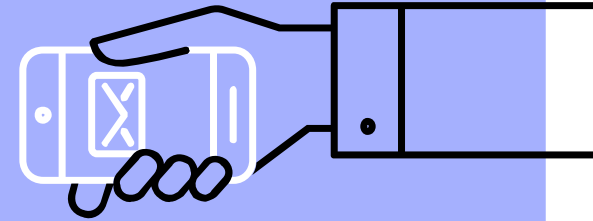
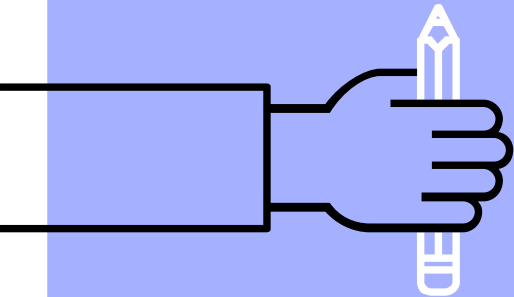


Time Sheet

Orientações



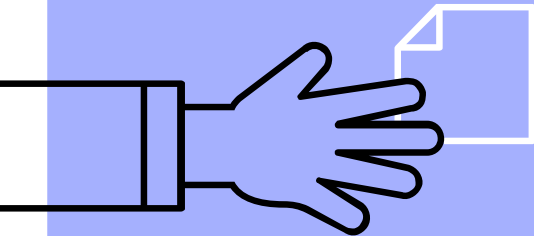
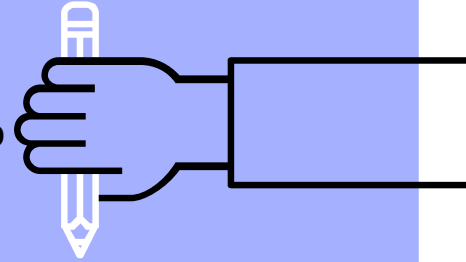
Introdução

- *Time Sheet* é a principal ferramenta de planejamento e gerenciamento no escritório;

- O “tempo” só pode ser gasto. Devemos gastá-lo com planejamento e eficiência;

- Os clientes não estão comprando simplesmente “horas”, mas resultados, expectativas e soluções com o melhor custo-benefício possível;

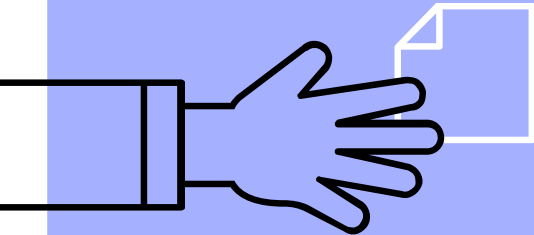
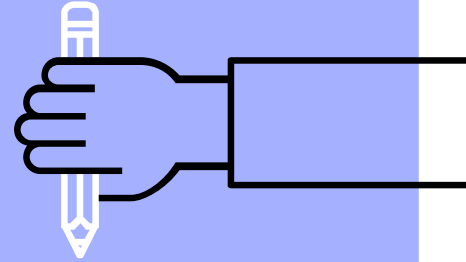
- Nosso maior desafio é transformar o tempo gasto em resultado para o cliente. Fazer com que algo intangível (tempo) seja satisfatoriamente quantificado (números).



Para que serve o Time Sheet mesmo?!

No geral, no uso interno, o time sheet serve para:

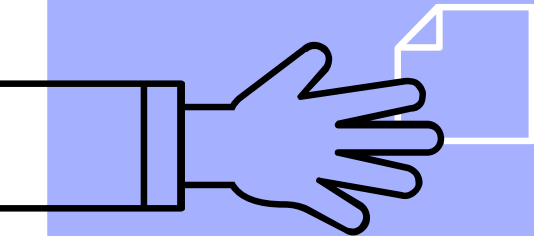
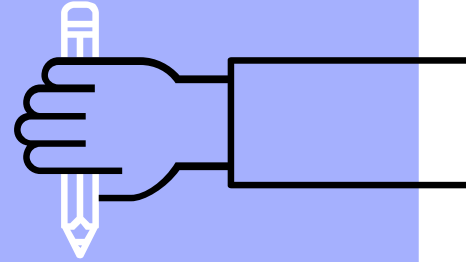
- Planejar as próximas atividades;
- Avaliar a produtividade dos profissionais;
- Auxiliar na correta precificação dos serviços (horas/profissional);
- Auxiliar a tomada de decisões de planejamento;



Para que serve o Time Sheet mesmo?!

No uso externo, também serve para:

- Justificar as cobranças de honorários dos clientes;
- Agregar transparência e valor ao serviço, apresentando qual e como o trabalho está sendo executado pelo escritório para os clientes.



Qual o objetivo dessa apresentação SE JÁ SEI DE TUDO ISSO (tem até link na intranet)?!

- ▶ O lançamento deve refletir exclusivamente o tempo efetivamente despendido pelo profissional em cada tarefa. Eventuais ajustes, para fins de faturamento, são atividades dos gestores da área apenas na revisão dos lançamentos e relatórios;
- ▶ O *Time Sheet* é revisado periodicamente pelos gestores das áreas, o que também consome o precioso 'tempo';
- ▶ Reforço nas orientações melhora a qualidade do *Time Sheet* com impacto imediato no desempenho do escritório;
- ▶ Devemos ter um *Time Sheet* com lançamentos completos. A ideia é que um terceiro consiga ler e entender o trabalho realizado;
- ▶ O lançamento deve valorizar o trabalho e o resultado alcançado ou que se pretende alcançar;
- ▶ A pontualidade no lançamento (de preferência, no mesmo dia!) afeta diretamente a qualidade do *Time Sheet*;
- ▶ A qualidade do *Time Sheet* também é consequência direta do bom planejamento para execução de cada tarefa:

Qual o objetivo dessa apresentação SE JÁ SEI DE TUDO ISSO (tem até link na intranet)?!

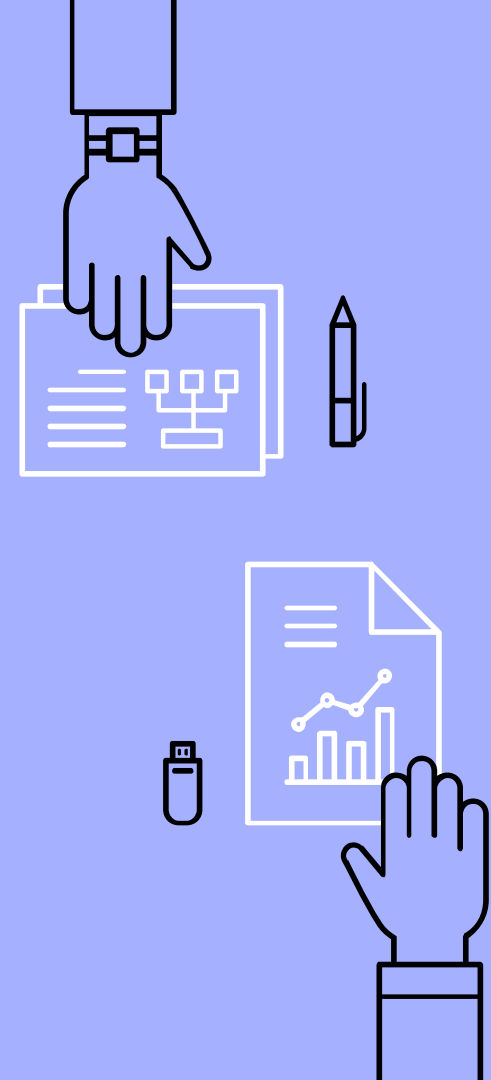
- ▶ Notem que é injustificável cobrar honorário de mais de um profissional para uma mesma atividade. Se mais de um profissional está preparando um trabalho ou participando de uma reunião simultaneamente, um está no trabalho e os demais estão sendo treinados;
- ▶ Hora de treinamento não é cobrável de cliente;
- ▶ Realizem os debates de forma eficiente, dividam as etapas de execução/revisão dos trabalhos e executem as tarefas com os olhos voltados à eficiência e faturamento possível de cada trabalho.

Os grupos de lançamentos:

- ▶ Cobráveis: trabalhadas para o cliente (código de serviço do cliente);
- ▶ Não cobráveis: trabalhadas, mas não para o cliente (lançamento em escritório).

Atenção 1: O código ESC - Marketing é para ações diretas de Marketing do escritório, como, após alinhamento com gestores, participação em eventos, elaboração de boletins informativos aos clientes, reuniões de captação, dentre outros.

Atenção 2: Ao efetuar um lançamento, coloquem-se no lugar do cliente: se você fosse pagar esse trabalho, a descrição do trabalho e tempo incorrido são razoáveis? VOCÊ PAGARIA ESSE TRABALHO?



Exemplos a serem ou não (!?) seguidos:

Exemplo 1:

- ▶ Preparation of documents requested by the client;

OU

- ▶ Preparation of (i) Notice of Dismissal, (ii) Proposal of New Job; (iii) Termination of Employment Agreement; and (iv) Draft of Service Agreement.

Pergunta: O que seria mais fácil de cobrar do cliente? O primeiro ou o segundo lançamento?



Exemplos a serem ou não (!?) seguidos:

Exemplo 2:

- ▶ Reanálise de Contrato de Locação com ABC Imóveis;

OU

- ▶ Análise complementar do Contrato de Locação do imóvel que servirá de sede da empresa na cidade de Londrina, após terem sido recebidos os comentários apresentados pelo locador ABC Imóveis. Apresentação de sugestão de alteração nas cláusulas de multa, vigência, obrigações do locatário, além de outros pontos para proteção da empresa. Envio de minuta revisada ao cliente.
- ▶ **Pergunta:** O que seria mais fácil de cobrar do cliente? O primeiro ou o segundo lançamento?



“

SAEKI

A D V O G A D O S

