

## TESTE: DIFERENCIAL COMPETITIVO DO SEU ESCRITÓRIO

Para cada uma das questões, **marque um "X"**, de acordo com o seguinte critério:



<b>1</b>	O escritório fica localizado em um endereço muito conhecido. O acesso é fácil e o estacionamento é tranqüilo.				
<b>2</b>	O escritório tem equipamentos novos (ou muito bem conservados). Os computadores são compatíveis com as últimas tecnologias disponíveis para escritórios de Engenharia/Arquitetura. Possui outros dispositivos como câmeras fotográficas digitais e câmeras de vídeo.				
<b>3</b>	Todos os softwares utilizados pelo escritório possuem licença de uso.				
<b>4</b>	O escritório possui uma biblioteca com (a) os clássicos da literatura técnica correspondente ao meu trabalho; (b) livros sobre interdisciplinaridade tecnológica; (c) revistas técnicas e científicas; (d) DVDs, CDs diversos; (e) últimos lançamentos da literatura técnica; (f) Livros sobre Gestão Empresarial, Deontologia e Legislação.				
<b>5</b>	O escritório possui registro formal. Pode fornecer nota fiscal aos clientes, e os impostos são pagos integralmente, de acordo com a orientação do contador.				
<b>6</b>	Os empregados têm carteira assinada com salário integralmente registrado.				
<b>7</b>	A equipe de trabalho é composta de pessoas selecionadas com critério e treinadas permanentemente. Todos os empregados têm níveis de escolaridade compatíveis com suas funções e possuem os conhecimentos e habilidades que seus trabalhos recomendam.				
<b>8</b>	O escritório possui um sistema de organização exclusivo e diferenciado, baseado em um Manual de Procedimentos detalhado, contendo Algoritmos e outros dados operacionais. Este Sistema Operacional garante que o processo produtivo leve a manutenção do padrão de qualidade dos serviços, com redução dos custos e do tempo necessário para a realização dos trabalhos.				
<b>9</b>	O Escritório tem parceiros e/ou fornecedores exclusivos. Esses parceiros e/ou fornecedores são reconhecidos pelo mercado como importantes.				
<b>10</b>	O escritório possui uma identidade visual clara e inequívoca (nome, marca visual, cores).				
<b>11</b>	O escritório é um dos mais antigos em atividade na sua principal área de atuação, já tendo participado, com reconhecido sucesso de desempenho, em um número expressivo de trabalhos.				
<b>12</b>	O escritório possui disponibilidade para atender o cliente à qualquer				

	hora, dentro do "horário comercial" aceitável da nossa atividade empresarial (não se trata do horário comercial das lojas e oficinas).				
<b>13</b>	A conclusão e entrega dos serviços no prazo estipulado, está garantido em contrato, com previsão de multa a ser paga ao cliente em caso de não cumprimento.				
<b>14</b>	Nosso produto oferecido ao cliente inclui muitos itens que normalmente não são oferecidos pelos nossos concorrentes, o que inclui tarefas acessórias que implicam investimento de tempo e dinheiro.				
<b>15a</b>	<b>Arquiteto:</b> Possui destacada habilidade para desenho à mão livre, tendo a habilidade de desenhar rapidamente, diante dos clientes, facilitando, assim, o entendimento e o encantamento.				
<b>15b</b>	<b>Engenheiro:</b> Possui a habilidade de equacionar matematicamente qualquer problema real e resolver, mentalmente, o sistema de equações resultante, apontando com clareza a solução para o cliente, sem uso de calculadoras ou computadores.				
<b>16</b>	Pelo menos um profissional (engenheiro/arquiteto) possui pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) compatível com o tipo de produto oferecido ao mercado.				
<b>17</b>	Possui conhecimentos e habilidades para programação de computadores (lógica matemática, lógica de programação e sintaxe das linguagens).				
<b>18</b>	O titular do escritório tem inglês fluente (ler e ouvir).				
<b>19</b>	A pessoa responsável pelas negociações e vendas possui destacadas habilidades verbais, vocabulário rico e reconhecida capacidade de argumentação.				
<b>20</b>	O titular do escritório tem destacada participação em alguma entidade de classe (Associação, Sindicato, Conselho Profissional) fazendo parte da diretoria ou coordenando trabalhos.				