# Cartilha Didática

## Distruibuição Porta à Porta

ADP
ADMINISTRAÇÃO
DE DISTRIBUIÇÃO
PLANEJADA

*Esta cartilha tem o objetivo de orientar todos os envolvidos no processo de Distribuição Porta à Porta, de modo a alcançar a excelência em sua execução, trazendo benefícios mútuos.*

ADP
ADMINISTRAÇÃO
DE DISTRIBUIÇÃO
PLANEJADA

11 2090-2470 / 2090-2477
www.adplanejada.com

*Direitos de textos e imagens reservados a **ADP**. Reprodução proibida sem prévio aviso documentado.*

## DISTRUIBUIÇÃO PORTA A PORTA

1

Distribuição de impressos convencional, ou seja, o material é entregue pelo distribuidor (a) nas residências, casa a casa.

## PLANEJAMENTO

2

É definida uma área de distribuição, ou seja, um estudo de geomarketing + definição de área com os responsáveis da loja definindo a área onde o distribuidor deve realizar a entrega dos folhetos.

## PROGRAMAÇÃO

3

A ADP envia via e-mail ou plataforma (sistema on-line) a programação, com informações detalhadas da ação.

## ACOMPANHAMENTO

4

A ADP acompanha o andamento do processo desde o recebimento do material na distribuidora/loja até o término da distribuição.

ADP ADMINISTRAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO PLANEJADA

## 5 RECEBIMENTO DO MATERIAL

O material é recebido na distribuidora e deve ser armazenado em lugar seguro e paletizado.

## 6 CONFERÊNCIA

É feita a conferência entre a nota fiscal e o material que está sendo recebido.

- QUANTIDADE
- VERSÃO
- TIPO DE MATERIAL

## 7 DEFINIÇÃO DE EQUIPE

Com base na quantidade de material, é definida as equipes de distribuição. Com, no mínimo, 1 supervisor (motorista) + 5 distribuidores (entregadores).

## 8 ESTRATÉGIA DE DISTRIBUIÇÃO

Após isso, as equipes carregam o material em seus carros (média de 12.000 folhetos por equipe) e é orientada pelo coordenador sobre a região que irá distribuir e quais as prioridades.

## 9 ORIENTAÇÃO

É fornecido um mapa da região para que o supervisor (motorista) tenha conhecimento da área e a limitação de onde ele pode distribuir. Além de mapas subdivididos em quantidades menores para os entregadores se localizarem na região (média de 1.000 folhetos por mapa).

ADP ADMINISTRAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO PLANEJADA

# PROCEDIMENTOS ESSENCIAS

## 10 ACOMPANHAR O ANDAMENTO

Na Região, o supervisor deve liberar os distribuidores e acompanhar o andamento da distribuição, rodando a região para identificar falhas e corrigi-las ali mesmo.

## 11 VALIDAR A DISTRIBUIÇÃO

O Supervisor, deve passar na loja antes do início da distribuição para validar a distribuição junto ao gerente/Diretor da loja, apresentando o mapa e o protocolo de distribuição.

## 12 INFORMAR PROBLEMAS

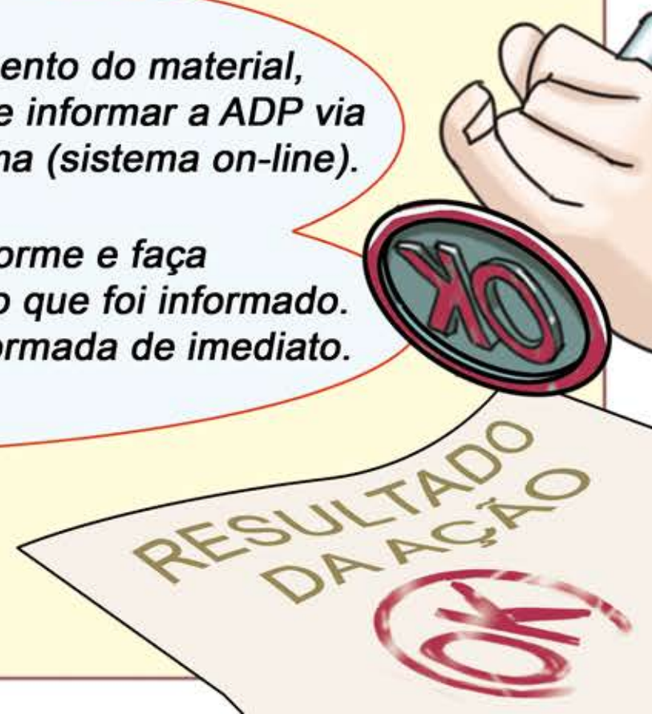
Em casos de problemas com a equipe ou problemas com a região devido à chuva, o supervisor deve informar a distribuidora, que logo em seguida deve informar o cliente/ADP para que providências sejam tomadas de imediato.

## 13 RELATÓRIOS

Após o recebimento do material, a distribuidora deve informar a ADP via e-mail ou plataforma (sistema on-line).

É necessário que a distribuidora Informe e faça acontecer o trabalho o mais próximo daquilo que foi informado. **Quaisquer problemas,** a ADP deve ser informada de imediato.

O Status de distribuição deve sempre acontecer antes do início da distribuição e a confirmação do término precisa ser feito sempre antecipadamente para controle.



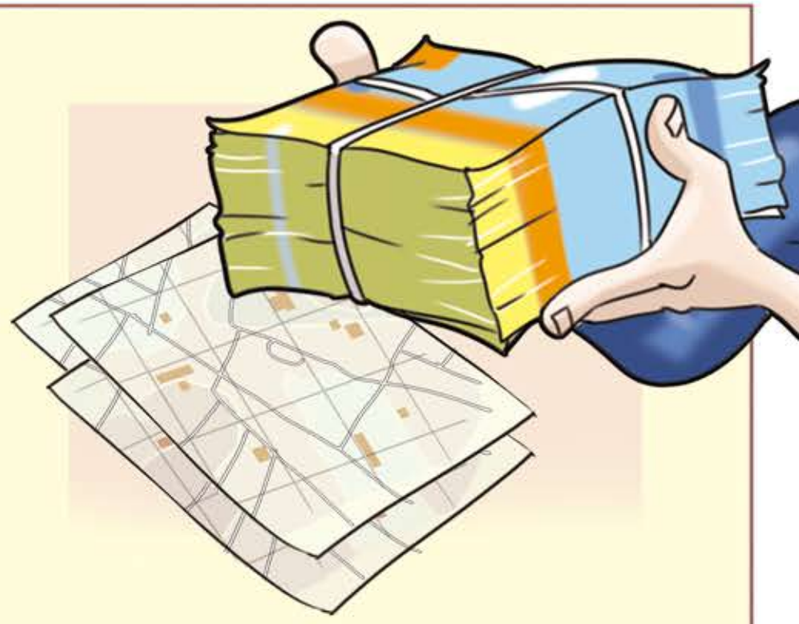

ADP ADMINISTRAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO PLANEJADA

# SOLICITAÇÕES

## 14 MUDANÇAS E SOLICITAÇÕES

Quando a ADP fizer solicitações, a distribuidora deve respeita-las, pois é necessária essa sincronia para o sucesso da ação.

Mudanças de setores solicitadas pelo gerente ou diretor devem ser respeitadas, contando que não fuja do universo da loja (área de distribuição).



## 16 TRABALHOS DIFERENCIADOS

Trabalhos diferenciados como distribuição em pontos fixos ou semáforos devem ser informados a ADP para aprovação.

Aumento ou diminuição de tiragem ou aumento de quantidade de displays (material interno) a ADP sempre precisa participar e estar ciente para poder liberar ou não a solicitação.

## 15 AUTORIZAÇÕES

Solicitações de gerentes e diretores, devem ser passadas para a ADP para que as mesmas sejam liberadas, ou seja, em caso de solicitação de mapas, a ADP deve ser informada para que a mesma envie o mapa para o gerente ou distribuidor.

ADP ADMINISTRAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO PLANEJADA

# ORIENTAÇÕES AO DISTRIBUIDOR

## 1 CONSERVAÇÃO DO MATERIAL

Manter a conservação do carro de trabalho com o material organizado internamente.

## 2 EQUIPE UNIFORMIZADA

A equipe deverá trajar colete, calça ou bermuda, mochila ou colete canguru para transportar o material, boné e tênis.

## 3 POSTURA

Realizar o trabalho de forma organizada.

## 4 COLOCAÇÃO DO FOLHETO

A marca do cliente deverá ficar de forma visível.

Os folhetos deverão ser colocados nos portões ou nas caixas de correio das casas em geral.

## 5 PRÉDIOS RESIDENCIAIS

Deve ser um procedimento **autorizado** pelo cliente ou pela ADP.

Caso seja autorizado, deve-se deixar 15 folhetos, no máximo, que devem ser contados na hora da entrega.

Caso não seja autorizado, deve-se deixar 01 folheto, no máximo, em cada prédio.

## 6 COMÉRCIO ABERTO

Deixar 1 folheto por comércio, sobre o balcão ou na mão de algum funcionário.

ADP ADMINISTRAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO PLANEJADA

# ORIENTAÇÕES AO DISTRIBUIDOR DE COMO NÃO AGIR

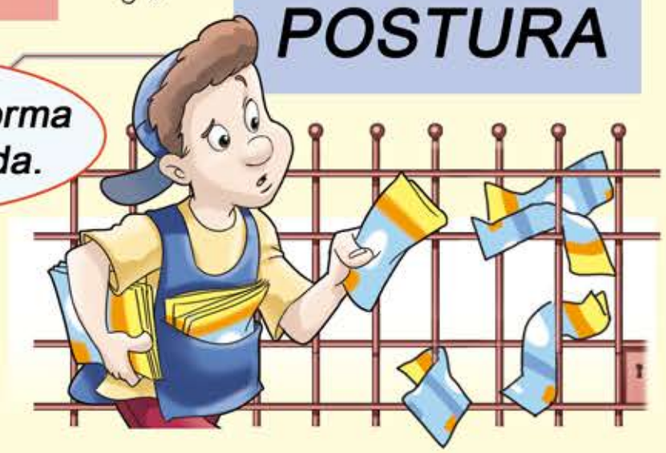
## 7 EQUIPE SEM UNIFORME

Equipe sem colete, tênis, mochila ou colete canguru e etc..

## 8 DESCASO

Má conservação do carro de trabalho com o material desorganizado internamente.

## 9 FALTA DE POSTURA



Distribuir de forma desorganizada.

## 10 MÁ COLOCAÇÃO

Folhetos jogados no chão, amassados na caixa de correio, sem o logo do cliente a mostra ou colocados nos portões de forma desorganizada.

## 11 LUGARES NÃO AUTORIZADOS

Não distribuir em prédios residenciais, comerciais ou vazios sem autorização do cliente ou da ADP.

Comércios com a porta fechada.

Casas com placa de aluga-se ou abandonada.

## 12 DISTRIBUIÇÃO EM MAU TEMPO

A equipe de distribuição não distribui na chuva.

Deve esperar a estiagem e, nos momentos em que não estiver chovendo, executar a distribuição.

O cuidado com o material deve ser redobrado, ou seja, o material deve ser colocado em local seguro e protegido da chuva como caixas de correio, lugares cobertos e etc..

ADP ADMINISTRAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO PLANEJADA