



Checklist do 2º semestre letivo

Antes de iniciar o segundo semestre letivo, é essencial que a sua escola faça um checklist do que foi feito e do que precisa fazer, e assim, garantir que tudo esteja em ordem e evitar surpresas desagradáveis.

Pensando nisso, fizemos um Checklist para que você possa usar na escola, garantindo que tudo será realizado e assegurar o sucesso do segundo semestre, com um financeiro em dia.



É importante lembrar que cada escola pode ter necessidades específicas a serem incluídas no checklist, fique a vontade e acrescente o que for necessário.

Checklist

Administrativo

- Atualizar dos contratos escolares dos alunos
- Verificar da documentação dos alunos novos
- Revisar de documentos de prestadores de serviços
- Verificar do estoque de materiais escolares e equipamentos
- Verificar se a escola precisa de reformas e reparos
- Pensar em estratégias para evitar a evasão
- Avaliar o último período letivo
- Avaliar decisões, ações e redirecionar o planejamento
- Organizar a programação de eventos do segundo semestre

Financeiro

- Revisão de fluxo de caixa do primeiro semestre
- Pagamento de impostos e taxas
- Pagamento de salários e benefícios dos funcionários
- Revisar e controle de custos
- Ajustar o orçamento para o segundo semestre
- Renegociar dívidas dos inadimplentes
- Analisar o reajuste das mensalidades
- Fazer um balanço dos resultados da escola
- Revisar os objetivos e metas referentes à gestão escolar

Tecnologia

- Verificação e manutenção de equipamentos eletrônicos
- Atualização de softwares e sistemas utilizados pela escola
- Verificação de backups e segurança de dados
- Analisar o uso de plataformas de gestão financeira e de cobrança

Marketing

- Planejar a campanha de matrícula
- Divulgação das atividades e projetos da escola nas redes sociais
- Criação de materiais informativos sobre a escola para distribuição aos responsáveis



Garanta que todos os aspectos importantes da administração da escola estejam em ordem. Com ele, é possível assegurar que todas as tarefas críticas sejam realizadas de forma consistente e eficiente, evitando problemas e surpresas desagradáveis.

Assim, você mantém um registro de todas as tarefas realizadas e das ações tomadas em relação a cada uma delas, o que pode ser muito útil para identificar padrões ou tendências de desempenho e identificar áreas onde podem ser necessárias melhorias ou ajustes.



Com um checklist financeiro claro e organizado, é possível controlar com eficiência as despesas e receitas da escola, evitando problemas e surpresas desagradáveis.

Essa é uma forma de você visualizar melhor tópicos importantes como fluxo de caixa, orçamento e gastos, para previsibilidade de receita e de possíveis investimento em melhorias.



Garanta que todos os equipamentos estejam em bom estado de funcionamento e que os softwares e sistemas estejam atualizados, garantindo a segurança dos dados e a eficiência nas atividades realizadas.

Ajuda também a avaliar a possibilidade de implementar novas plataformas, como de gestão financeira, o que pode ajudar a simplificar sua rotina e deixar seu financeiro mais organizado.



Saiba o que é preciso para ter uma comunicação eficiente e coerente com o público-alvo da sua escola, além de lembrar você que é preciso realizar um bom planejamento para sua campanha de matrículas.

Bônus
EduPay

O Checklist do 2º semestre letivo **pode ser impresso**, para que você tenha melhor visualização de todas as etapas.

 **Imprimir**