

O que perguntar antes de construir um painel

Oito perguntas, feitas uma de cada vez, para transformar “quero um dashboard” num briefing claro. Toda pergunta aceita “não sei”: nesse caso, anote a sugestão de boa prática e marque como sugerida.

1 Para que serve o painel?

a) Acompanhar a operação no dia a dia b) Analisar e comparar c) Visão resumida para a diretoria d) Não sei

2 Que decisão ele deve apoiar?

Descreva em uma frase a decisão ou ação que alguém toma ao olhar o painel.

3 Quem vai usar e com que frequência?

a) Diretoria b) Gestores da área c) Time operacional d) Não sei

4 Que perguntas ele precisa responder?

Liste de três a cinco perguntas de negócio.

5 Quais indicadores importam? Há metas?

Nome, como é calculado (se souber) e a meta de cada um.

6 Por quais recortes e em que período?

Região, produto, canal, vendedor... Período analisado e frequência de atualização.

7 Quais dados existem e onde serão usados?

Fonte, formato e colunas. Ferramenta: Power BI, Looker Studio, Excel ou página web.

8 Como deve ser a aparência?

Cores, marca, tom (sóbrio ou moderno) e referências que você gosta.

Resumo do briefing

Tópico	Definido	Sugerido	Em aberto
Objetivo e decisão	☐	☐	☐
Público	☐	☐	☐
Perguntas de negócio	☐	☐	☐
Indicadores e metas	☐	☐	☐
Recortes e período	☐	☐	☐
Dados e ferramenta	☐	☐	☐
Identidade visual	☐	☐	☐

Mostre o resumo a quem pediu o painel e só siga depois da confirmação. Nunca invente colunas, metas ou indicadores: o que não foi dito vira lacuna.