

|||||

empretec

APLICANDO O EMPRETEC
NA MINHA EMPRESA



SEBRAE

FICHA TÉCNICA



© 2022. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

Informações e contato

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae

Unidade de Gestão de Soluções

SGAS 605 – Conjunto A – CEP 70200-904
– Brasília/DF

Telefone: (61) 3348-7230

www.sebrae.com.br

Presidente do Conselho

Deliberativo Nacional

José Roberto Tadros

Diretor-Presidente

Carlos Melles

Diretor Técnico

Bruno Quick Lourenço de Lima

Diretor de Administração e Finanças

Eduardo Diogo



FICHA TÉCNICA



Unidade de Gestão de Soluções

Diogo Demétrio - Gerente

Anna Patrícia Barbosa - Gerente Adjunta

Marketing e Experiência do Cliente

Vinicius Bastos

Renata Aspin

Gestora do Empretec Nacional

Daniella Cristina Santana

Autora

Adriana Gontijo

Edição e diagramação

DOT Digital Group



SUMÁRIO



INTRODUÇÃO 05

**OCEANO AZUL, OCEANO VERMELHO
E AS OPORTUNIDADES PARA OS
PEQUENOS NEGÓCIOS 06**

O que é oceano azul?09

O que é oceano vermelho?10

Onde surgiram o oceano azul
e o oceano vermelho?11

Oceano azul e as oportunidades
para os pequenos negócios12

Como aplicar a estratégia do
oceano azul na sua empresa?13

**EMPREENDEDORISMO – DEZ CARAC-
TERÍSTICAS DO EMPREENDEDOR 17**

**O PODER DA
AUTORRESPONSABILIDADE 18**

**O QUE NÃO ENTENDEMOS
SOBRE CONFIANÇA 20**



AJUSTAR O FOCO É A CHAVE PARA OS SEUS RESULTADOS	22
Distrações externas	27
Distrações internas	29
Dicas para resultados.....	32
TESTE.....	38
Quais são os seus principais sabotadores	39
Qual é o nível das suas habilidades de delegação?	41
TED	42
LIVROS E FILMES	43
APLICATIVOS	45
ENCERRAMENTO.....	48





INTRODUÇÃO



Olá! Receba as nossas boas-vindas ao e-book dos **Empretec**os!

Nesta jornada, você vai ter acesso a estratégias que vão elevar o nível do seu negócio! Além disso, você vai entender também como colocá-las em prática.

Vamos começar?



OCEANO AZUL, OCEANO VERMELHO E AS OPORTUNIDADES PARA OS PEQUENOS NEGÓCIOS

Você já conhece as **metáforas marítimas** sobre as **oportunidades de negócio**?



Na metáfora, o oceano azul é um local em que se pode nadar livremente.

Já o oceano vermelho são os mercados saturados, em decorrência do sangue derramado nas batalhas entre os concorrentes.

Para entender um pouco mais esses dois conceitos, imagine que:

Sua empresa é um navio que pretende chegar a um local desejado, por exemplo, algum resultado comercial.



O **oceano azul** é uma escolha tranquila, com oportunidades, sem problemas com a concorrência e com um espaço de atuação amplo e inexplorado.



Já o **oceano vermelho** vai ser uma escolha mais intensa, cheia de ondas turbulentas e desafios prementes.



Em qual das duas opções
você gostaria de navegar?



No oceano com mar calmo, no qual
você mesmo cria suas rotas de
navegação por meio da inovação?



Ou em mares agitados do mercado,
em que vários concorrentes disputam
a mesma área e os mesmos clientes?

**Basicamente é isso que significa cada uma
dessas estratégias.**

Mas fique tranquilo se você ainda não
conseguiu **identificar as diferenças** nem
saber quais **oportunidades** podem ser úteis
ao seu negócio.

Aqui explicaremos os detalhes sobre os
dois tipos de oceanos e as **vantagens** para
a sua empresa! Vamos lá?



O que é oceano azul?

No **oceano azul**, você, como empreendedor, precisa:

- Enxergar além do horizonte;
- Identificar oportunidades que ainda não foram exploradas;
- Criar valor de forma diferenciada;
- Conquistar novos territórios com soluções que surpreendam o público-alvo.

Dessa forma, você evita a competição intensa e encontra uma nova fonte de lucro em áreas inexploradas.

O oceano azul propõe essa exploração de novos mercados e oportunidades, eliminando e evitando problemas com a concorrência.



O que é oceano vermelho?

O **oceano vermelho** descreve o tradicional cenário de disputa entre empresas que vemos sempre e com o qual estamos acostumados a conviver no dia a dia.

Ele engloba o mercado já conhecido, do qual fazem parte diversas empresas na mesma área de atuação e com as mesmas soluções.

No oceano vermelho, a concorrência é acirrada, os lucros são diminuídos para que a empresa possa se manter competitiva no mercado e muitos negócios acabam sendo prejudicados, por conta da grande oferta de produtos e serviços para uma mesma demanda.



Onde surgiram o oceano azul e o oceano vermelho?



Esse conceito foi apresentado pelos professores sul-coreanos:

W. Chan Kim e Renée Mauborgne, no livro “A Estratégia do Oceano Azul” (Elsevier, 2005), publicado originalmente em 2004.

É resultado de anos de pesquisas dos autores, com dados reais de 150 empresas.

Foram analisados negócios bem-sucedidos e fracassados em mais de 30 áreas distintas.



Oceano azul e as oportunidades para os pequenos negócios



O oceano azul pode provocar **insights** em qualquer tipo e porte de negócio. Como a teoria afirma que mercados consolidados ficam saturados, navegar em novas direções e abrir negócios inéditos em nichos de mercado ainda não explorados pode:

- Trazer muito mais lucratividade;
- Proporcionar o crescimento para pequenas empresas.



Como aplicar a estratégia do oceano azul na sua empresa?



Os **seis princípios** do oceano azul são:

- Reconstruir barreiras no mercado;
- Concentrar-se no panorama geral;
- Ir além da demanda existente;
- Formular a estratégia na sequência adequada;
- Superar os obstáculos organizacionais;
- Orientar a execução estratégica.



Você precisa direcionar a sua visão de negócio para encontrar possibilidades não imaginadas no seu mercado.

Analise algumas questões cruciais sobre o mercado e descubra oportunidades para o seu negócio:

Quais elementos podem ser dispensados/eliminados?

Quais podem ser reduzidos?

Quais são diferenciados e devem ser elevados?

Quais são exclusivos no setor e devem ser criados?

Confira outras estratégias do **oceano azul** que podem ajudar você:

- Defina quais são as metas do seu negócio;
- Estabeleça sua estratégia;
- Entenda seu mercado;
- Crie espaços inexplorados;



- Torne a concorrência irrelevante;
- Crie e capture novas demandas;
- Rompa o dilema valor-custo;
- Alinhe todo o sistema de atividades da empresa, em busca de diferenciação e baixo custo.

Além disso, baseie a estratégia nas **seis fronteiras**:

1. Exame de setores alternativos;
2. Grupos estratégicos dentro dos setores;
3. Cadeia de compradores;
4. Ofertas de produtos e serviços complementares;
5. Apelos funcionais e emocionais dos compradores;
6. Transcurso do tempo.

Se você tiver dificuldade na hora da implantação, acesse nosso blog para ler mais artigos sobre mercado, concorrência e valor e conheça todas as nossas soluções.



Oferecemos:

- Dezenas de cursos;
- Webinários;
- Trilhas;
- E-books;
- Estudos de mercado;
- Relatórios de inteligência comercial;
- Diversos outros materiais gratuitos e de ótima qualidade, para ajudar a sua empresa.

Você também pode **solicitar atendimento** via:



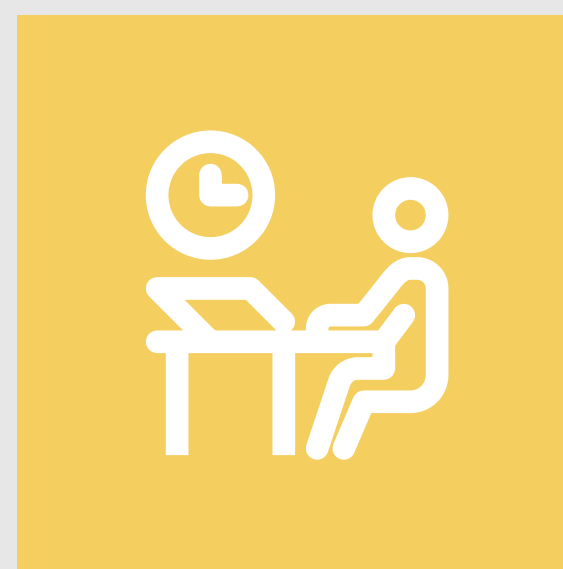
Site



0800 570 0800



WhatsApp



Salas do
Empreendedor e
agências Sebrae



EMPREENDEDORISMO — DEZ CARACTERÍSTICAS DO EMPREENDEDOR

Que tal relembrar dez das características de comportamento empreendedor?



Acesse o vídeo pelo ícone de play!



O PODER DA AUTORRESPONSABILIDADE



Você já viu o resumo animado do livro “O poder da autorresponsabilidade”, de Paulo Vieira?

O livro traz a ideia de que **muitas pessoas têm consciência de que precisam assumir as rédeas da própria vida**, porém não sabem como fazer isso na prática.



Esse livro traz ao leitor o conceito de **autorresponsabilidade**.

Trata-se de um manual que apresenta a metodologia das seis leis para a conquista da autorresponsabilidade, de modo que o leitor assuma o comando de sua vida.

Você está lembrado de que falamos sobre esse tema durante o Empretec?

[Clique aqui](#) para lembrar alguns itens importantes!

Sobre o autor: escritor, conferencista internacional e master coach, Paulo Vieira é presidente da Federação Brasileira de Coaching Integral Sistêmico (Febracis) e criador do revolucionário Método CIS® e da Metodologia do Coaching Integral Sistêmico.



O QUE NÃO ENTENDEMOS SOBRE CONFIANÇA

Onora O'Neill acha que estamos pervertendo a confiança:



Considerando o quanto investimos em confiança e avaliando as nossas atitudes, confiança é algo que realmente não entendemos.

Do que realmente precisamos, diz ela, não é confiança, mas **confiabilidade**.



Além de seu estudo de como abordamos (erroneamente) a confiança e a responsabilidade na vida cívica, O’Neill também se concentra na bioética e na justiça internacional.

O livro mais recente de O’Neill, coescrito com Neil Manson, é “*Rethinking informed consent in bioethics*”, publicado em 2007.

Para saber mais do que Onora O’Neill pensa sobre confiança, [clique aqui](#) e assista ao vídeo.

O’Neill foi Diretora do Newnham College, uma faculdade da Universidade de Cambridge, de 1992 a 2006, e Presidente da British Academy, de 2005 a 2009.

No início de 2013, O’Neill foi confirmada como a nova Presidente da Comissão de Igualdade e Direitos Humanos da Inglaterra.

Ela é um membro crossbench da Câmara dos Lordes.



AJUSTAR O FOCO É A CHAVE PARA OS SEUS RESULTADOS



Foco não é apenas a capacidade de manter a atenção em uma tarefa.

É também a capacidade de gerenciar as distrações e dizer não àquilo que não se relaciona com a sua prioridade.

A humanidade está vivendo a era da conectividade e temos o mundo literalmente na palma mão, dentro do nosso smartphone.



Com um toque ou um breve comando verbal, acessamos imediatamente qualquer tipo de conteúdo.

Desde aqueles conteúdos que atendem nossas necessidades conscientes, até os que se originam das necessidades que nós ainda nem sabemos possuir.

Os gigantes da internet e do marketing digital investem em mecanismos e estratégias que têm o objetivo exclusivo de nos manter conectados o máximo de tempo possível.

Nossa atenção tem sido disputada a peso de ouro!

Com isso, estamos constantemente expostos a uma quantidade avassaladora de informações e estímulos.



A economia da atenção nos deixa tão distraídos, que a nossa capacidade fundamental de experimentar o momento presente tem ficado cada vez mais fragilizada.

Você já deve ter se observado em um momento em que estava fazendo algo importante, mas sem perceber acabou pegando o celular para dar uma olhadinha nas suas redes sociais.



Ou seja, estamos o tempo todo interrompendo nosso próprio foco, que tem diminuído com o passar do tempo.

O professor Larry Rosen, da Universidade Estadual da Califórnia e pesquisador da chamada “psicologia da tecnologia”, diz que:



A capacidade média de concentração dos participantes de suas pesquisas é de 3 a 5 minutos. Depois disso, eles se distraem, sem conseguir concluir suas tarefas.



O professor ainda diz que sempre que fala de foco, nos treinamentos, nas aulas e até nas conversas de coaching, utiliza a metáfora de uma luneta:

Quando você olha para o céu, em uma noite estrelada, você vê uma imagem linda, ampla e cheia de belíssimos pontos iluminados.

Pode até se sentir desorientado na escolha da direção que deve olhar, ou não saber para qual constelação olhar primeiro.



Mas, quando olha para o céu usando uma luneta, você reduz o campo de visão e já não pode mais enxergar a miríade de estrelas e constelações.

Contudo, você ganha em clareza, nitidez e riqueza de detalhes acerca do “pedaço” que escolheu observar, pois a função



da luneta é produzir o aumento e a qualificação da sua visão.

A luneta canaliza seu olhar, seu tempo, sua atenção e sua energia para aquilo que você escolheu.



Isso é foco. A capacidade de atingir um objetivo, manter uma prioridade, sem se distrair ou se desviar do caminho.

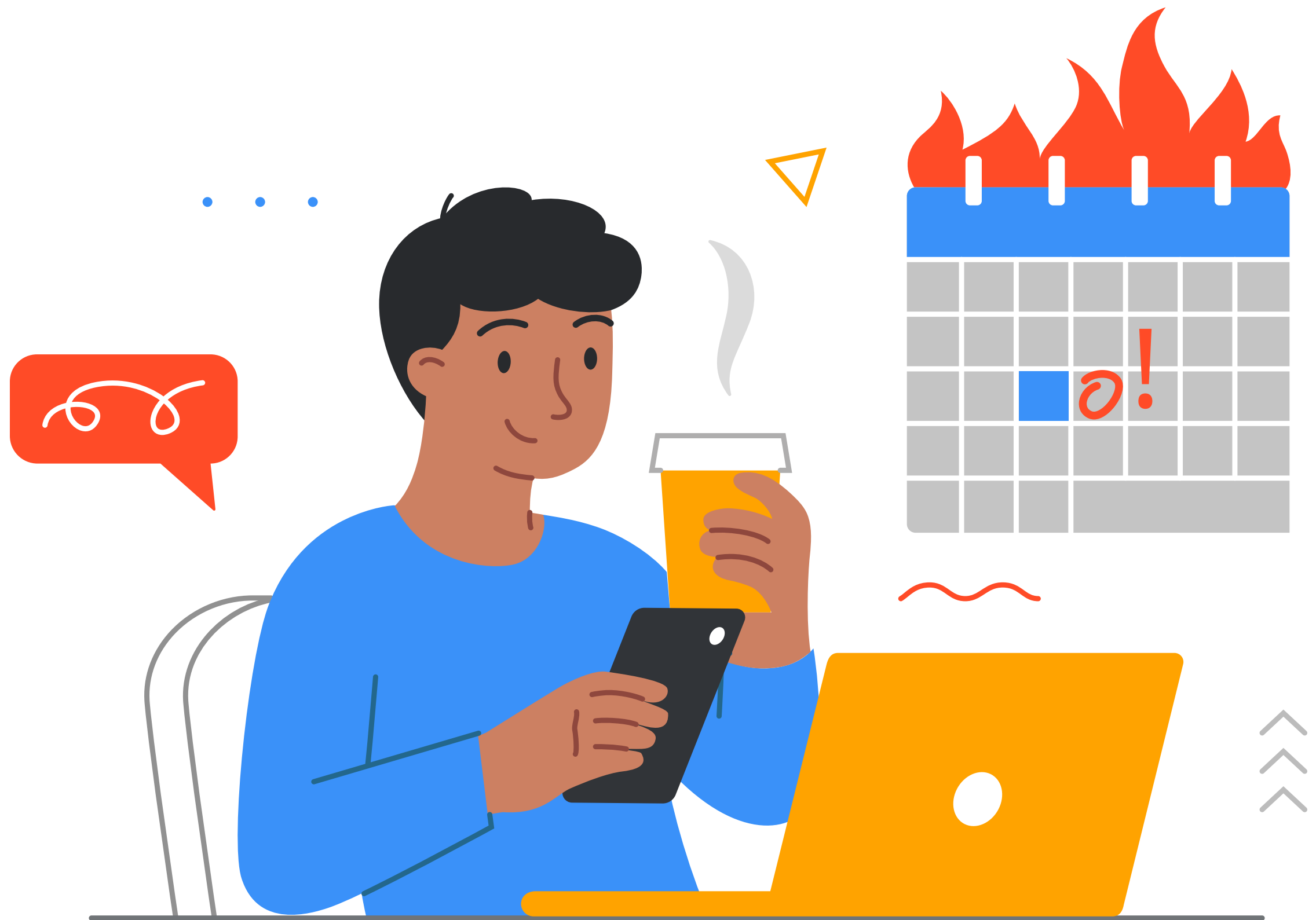
Essa é uma competência que nos permite direcionar nossos esforços a objetivos específicos, mantendo a visão nítida daquilo que realmente desejamos.

Dessa forma, ter foco não significa apenas ser capaz de manter a atenção por um maior período de tempo.

Significa, principalmente, conseguir gerenciar as inúmeras distrações que estão ao nosso redor, sejam elas externas, sejam internas.



Distrações externas



As **distrações externas** podem estar no seu ambiente em forma de:

- Layout;
- Iluminação;
- Ruídos;
- Temperatura;
- Desorganização;
- Ergonomia;
- Poluição.

E podem estar também no fluxo e na quantidade de informações que você



recebe, nas pessoas que trabalham com você, nas interrupções, nos compromissos da sua agenda e no seu celular.

Estudos indicam que a simples presença do celular já é capaz de nos distrair, mesmo que não estejamos mexendo nele.



**FAÇA UMA ANÁLISE
MINUCIOSA DO
SEU AMBIENTE.**

Identifique os fatores que geralmente tiram o seu foco e, para cada um deles, estabeleça pelo menos uma ação de contenção.

Esse é um exercício diário, que requer planejamento, compromisso e disciplina.



Distrações internas



Já as **distrações internas** parecem ser mais desafiadoras.

Elas não estão visíveis no ambiente, não podem ser tocadas ou mudadas de lugar, não estão condicionadas a um horário específico ou a uma pessoa.

Estão relacionadas àqueles pensamentos repetitivos, sobre o passado, sobre o futuro, sobre nossas inseguranças e receios.

São as emoções intensas, tanto positivas quanto negativas, a voz sutil, porém constante, da autossabotagem.



Podem ser considerados distrações internas até mesmo sintomas físicos como:



Por vezes eles se manifestam de maneira pontual, como atividades de fuga, para nos tirar do foco, não é mesmo?

Já reparou quantos “cafezinhos” nosso corpo pede em determinados momentos do dia?

O gerenciamento desse tipo de distração requer uma análise muito mais profunda e refinada, seguida de estratégias e ferramentas específicas.



Na maioria das vezes, demandam uma ajuda especializada e consistente.



Steve Jobs dizia que foco não significa dizer sim para aquilo que você deseja e em que, portanto, pretende se concentrar.

Na verdade, foco significa ser capaz de dizer não às centenas de outras possibilidades e boas ideias que existem.

Isso nos coloca diante da difícil tarefa de saber filtrar, selecionar e escolher.

Para dizer um sim realmente convicto à sua prioridade e criar o foco necessário para alcançá-la, você precisa:

Dizer não a outras coisas que ao mesmo tempo se mostram vantajosas, interessantes e prazerosas.

A nobre e madura capacidade de adiar as gratificações imediatas em benefício daquilo que você realmente deseja – isso também é foco.



Dicas para resultados



Agora que você já viu um pouco sobre as capacidades relacionadas ao foco, conheça **seis dicas** que podem contribuir para os seus resultados.

1. Evite o autoengano de fazer várias coisas ao mesmo tempo.

Às vezes nos iludimos com a ideia de que, ao fazermos duas tarefas ao mesmo tempo, seremos mais produtivos.

Na realidade, acontece o contrário: você leva mais tempo para executar uma tarefa



quando a faz junto a outra, do que se fizesse uma de cada vez.

Pegue um cronômetro, faça o teste e comprove. Isso acontece porque o cérebro pode até ser multitarefa, mas nunca será multifoco.

Ele só consegue se concentrar em uma única coisa por vez. Então, quando você tenta (sem sucesso) dividir o seu foco para duas atividades, sua atenção diminui e você acaba levando mais tempo na execução.

2. Divida as tarefas grandes em várias partes.

As tarefas grandes geralmente demandam muito tempo para a sua realização, o que pode entrar em conflito com a nossa dificuldade em manter o foco por muito tempo.

Se você dividir a tarefa em partes menores, cada qual com seu prazo de execução específico, poderá enxergá-las como factíveis e viáveis, reduzindo a tendência de fugir do foco.



Essa ação é a prática fidedigna da **característica empreendedora de planejamento e monitoramento sistemático**.

3. Experimente a técnica do pomodoro

Ela foi desenvolvida nos anos 1980 pelo italiano Francesco Cirillo, que buscava uma forma de aumentar sua produtividade nos estudos durante os primeiros anos de faculdade.

Para isso, ele utilizou um timer de cozinha (que tinha o formato de um tomate – pomodoro em italiano) no qual ele programava 25 minutos.

Nesse período ele se concentrava totalmente nas suas tarefas, sem interrupções.

Quando o *timer* tocava, ele fazia um X nas tarefas concluídas ou anotava o status de seu trabalho e fazia um breve intervalo de 5 minutos.

Imagine o benefício de se manter focado durante 25 minutos em uma atividade, sem pegar o celular ou se levantar para tomar um café?



4. Celebre e registre intencionalmente cada período de foco

O progresso diário, registrado por meio de pequenas vitórias, pode fazer toda a diferença na forma como nos sentimos e como atuamos.

O poder do progresso é fundamental para a natureza humana.

Registre, celebre e recompense-se por todos os momentos de foco do seu dia. Retome e analise esses registros regularmente, para estar consciente do seu progresso.

Esse exercício pode ser uma fonte a mais para a sua motivação para prosseguir.

5. Experimente incluir técnicas de meditação e *mindfulness* no seu dia a dia

Já estão comprovados cientificamente os benefícios que essas técnicas trazem



para o funcionamento do nosso cérebro, especialmente no que diz respeito ao foco.

Um estudo publicado pela Universidade de Harvard demonstrou que nossa mente está dispersa e distraída em nossos pensamentos durante 47% do tempo.

É como se em metade da vida estivéssemos pensando no passado e no futuro, esquecendo-nos do presente.

Viver nesse estado não prejudica apenas a capacidade de criar e manter o foco.

Pode provocar também outros sintomas e problemas relacionados à saúde e ao bem-estar, como a ansiedade e o estresse, além de prejudicar a percepção da felicidade com as conquistas e os momentos presentes.

6. Identifique os comportamentos observáveis de quem tem foco e metas.

Transformar uma competência comportamental, como é o caso do foco, numa lista de indicadores observáveis de comportamento é a chave para o seu desenvolvimento.



Observe as pessoas que, na sua opinião, têm um bom nível de foco e metas estabelecidas e pergunte-se o que elas fazem exatamente.

Além de gerenciar as distrações e saber dizer não, é bastante provável que elas pratiquem outros comportamentos empreendedores, como:

- Terminar uma tarefa com eficiência antes de iniciar outra;
- Desabilitar as notificações do celular;
- Determinar horários específicos para olhar mensagens e redes sociais;
- Avisar as pessoas em quais períodos ela não pode ser interrompida.



Lembre-se: tudo o que pode ser visto pode ser modelado e aprendido.

Sobre a autora: mestre em Administração com foco em Gestão e Inovação Organizacional.

Especialista em Gestão de Pessoas pela Universidade Municipal de São Caetano do



Sul (USCS) e em Neurociência pela Unifesp.

Psicóloga pela Universidade Metodista de São Paulo. Palestrante, consultora de empresas e autora de diversos artigos acadêmicos publicados em congressos e revistas.

Colunista da revista Manufatura em Foco (www.manufaturaemfoco.com.br).

TESTE



Você já
conhece os
seus principais
sabotadores?

E seu nível
de habilidade
para delegar
atividades?



Quais são os seus principais sabotadores?



Agora, chegamos em um ótimo momento para que você conheça os seus sabotadores e como combatê-los!



Sabotadores são os nossos “inimigos internos”, ou seja, um “conjunto de padrões mentais automáticos e habituais, cada um com sua própria voz, crença e suposições que trabalham contra o que é melhor para você. (Chamine, 2013).



Os sabotadores são universais. Eles são mecanismos que nos auxiliam a sobreviver e para que consigamos lidar com as ameaças que percebemos na vida, tanto emocional quanto fisicamente.

Logo, são padrões de comportamento que criamos como resposta a situações corriqueiras da vida.

Os **dez sabotadores** mais ativos são responsáveis pelas sensações de fracasso e de desmotivação vivenciadas na nossa vida profissional e fora dela.

Descubra agora como aplicar o teste em você e na sua empresa!

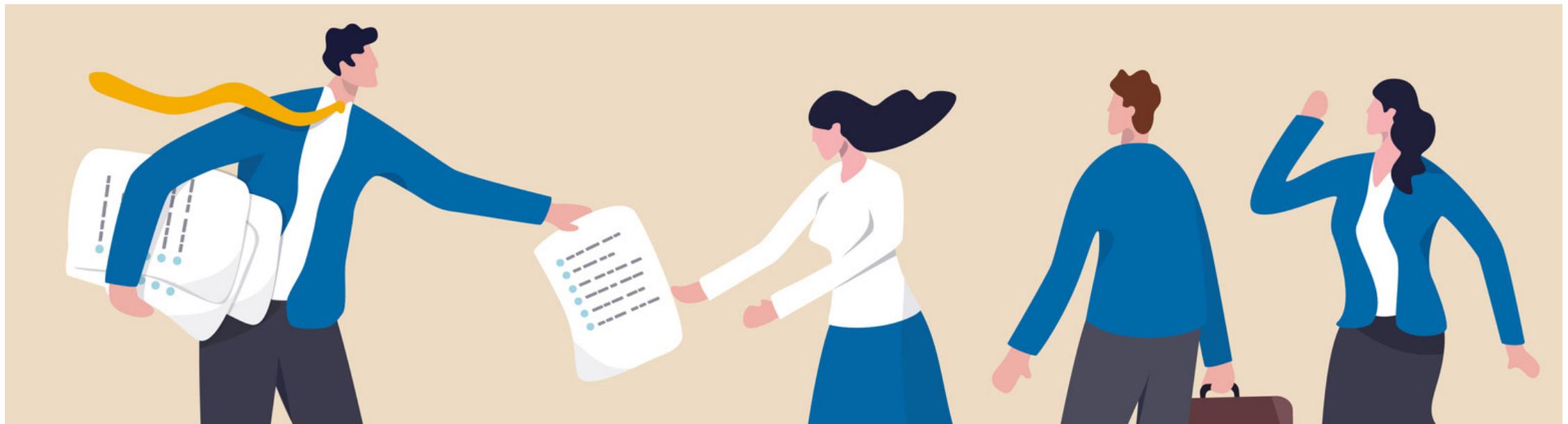


Clique no ícone e veja como reconhecer seus sabotadores predominantes e adotar melhorias diante deles.

Refleta sobre os resultados. Bom teste!



Qual é o nível das suas habilidades de delegação?



Esse teste vai ajudar você a fazer uma autoavaliação das suas habilidades relacionadas à delegação de tarefas.



Não existe certo ou errado, bom ou ruim, melhor ou pior.

Para fazer o teste, faça o **download do arquivo** no botão abaixo e responda as questões com os comportamentos que você manifesta hoje.

Quanto maior a sua sinceridade, maior será o seu desenvolvimento.

[Download p/ o Autodiagnóstico - Eu delego bem](#)



TED



Provavelmente, você já deve conhecer as famosas palestras TED Talks.

Elas são realizadas por grandes personalidades de diferentes áreas, com o objetivo de disseminar ideias.

Para servir como inspiração e ajudar você a melhorar suas competências, ficam aqui três vídeos para você. Reserve um momento e assista!

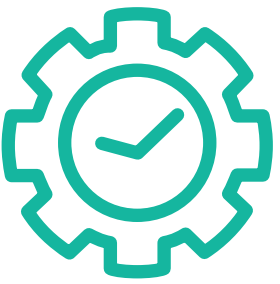
Clique nos ícones a seguir para acessar.



Entenda a mente do procrastinador.



Quando o trabalho se torna complexo, use seis regras para simplificar.



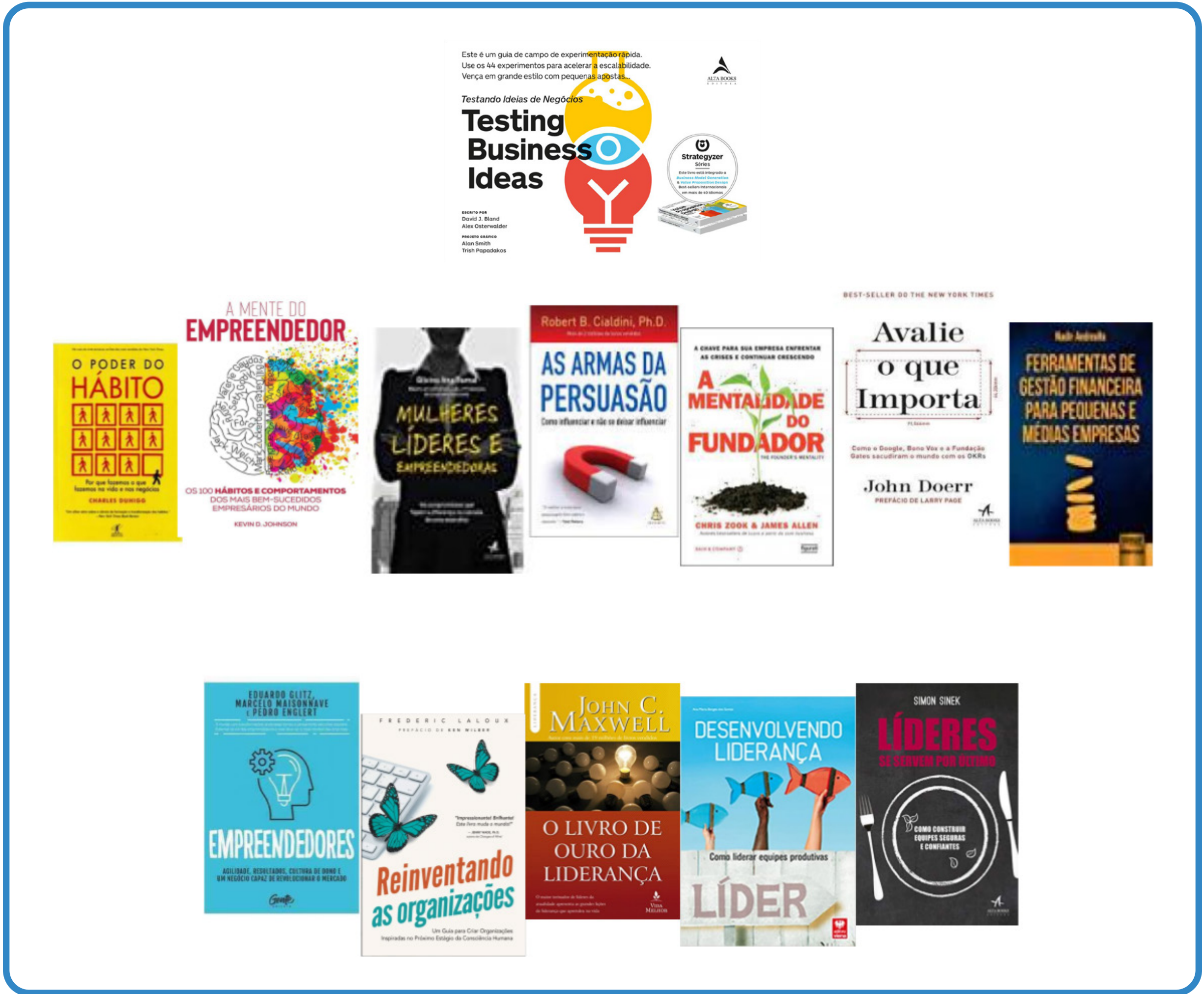
Dez dicas tecnológicas para poupar tempo.

LIVROS E FILMES



E que tal aproveitar um bom livro ou filme para descobrir ideias incríveis em seus momentos vagos? Confira nossas dicas!

Livros



Filmes





APLICATIVOS



Aqui vão algumas dicas de aplicativos de gerenciamento de tempo, tarefas e rotina, que talvez você ainda não conheça.

Veja os detalhes e fique à vontade para baixar, utilizar e explorar cada um do seu jeito!

TRELLO: É um sistema de quadro virtual para gerenciamento de tarefas (individuais e equipes) que segue o método Kanban, muito usado no desenvolvimento com Scrum.

Ele permite a criação de diversos quadros, nos quais podemos inserir quantas colunas quisermos. Pode ser utilizado em smartphones e desktops.



GOOGLE KEEP: É um aplicativo gratuito, disponível em formato para smartphones e desktops, que permite misturar texto e áudio, traz recursos de tags e marcadores, deixa ordenar tudo por temas, além de inserir cores diferentes em cada nota.

Nele, é possível também transformar imagens em notas e enviá-las para outros aplicativos.

TODOIST: o Todoist é uma ferramenta de gerenciamento de tarefas.

Nela, você pode planejar o dia e semana de trabalho, entender o volume e a situação das demandas e traçar planos de ação para que tudo seja entregue dentro do prazo ideal.

Além do planejamento da semana, que é feito a partir do calendário, o Todoist também permite que as tarefas sejam organizadas por projetos.



GOOGLE AGENDA: o Google Agenda é um serviço de agenda e calendário online oferecido gratuitamente pela empresa Google.

Disponível em smartphones e desktops, nele é possível adicionar e controlar eventos, notificações, compromissos, além de compartilhar a programação com outras pessoas, agregar à sua agenda diversas agendas públicas, entre outras funcionalidades.

Faça o *download* de acordo com a loja disponível do seu celular.



ENCERRAMENTO



Parabéns! Você chegou ao final deste e-book!

Sempre que tiver dúvidas ou quiser relembrar algum ponto importante, não deixe de revisar este conteúdo.

Até a próxima!

REFERÊNCIAS



Sebrae. **Análise de mercado.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/video/analise-de-mercado>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Busca de oportunidade nesse novo mercado.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/webinar/busca-de-oportunidade-nesse-novo-mercado>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Caminho empreendedor – O passo a passo para uma empresa inovadora.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/videoaulas/empresa-inovadora-passo-a-passo-para-o-sucesso>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Como estruturar uma startup: desafios e oportunidades.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/ebook/como-estruturar-uma-startup-desafios-e-oportunidades>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Como gerar inovação na minha empresa?** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/video/como-gerar-inovacao-na-minha-empresa>. Acesso em: 25 ago. 2022.



Sebrae. **Conheça o mercado.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/video/conheca-o-mercado>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Empreendedorismo - 10 características do empreendedor.** Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=xfIU6oukqes&t=44s>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Empreendedorismo e inovação: a moeda para o sucesso nos negócios.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/blog/empreendedorismo-e-inovacao#:~:text=Inova%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9%20criar%20algo%20que,solu%C3%A7%C3%B5es%20ou%20quebra%20de%20padr%C3%B5es>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Inovação e agilidade - o futuro do empreendedorismo.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/curso/inovacao-e-agilidade-o-futuro-do-empreendedorismo>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Mentalidade protagonista.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/videoaulas/mentalidade-protagonista>. Acesso em: 25 ago. 2022.



Sebrae. **O que é e por que analisar o ambiente de negócios.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/blog>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Oceano azul e vermelho e as oportunidades para pequenos negócios.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/blog/oceano-azul-e-vermelho-e-as-oportunidades-para-pequenos-negocios>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Os desafios dos negócios digitais.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/videoaulas/os-desafios-dos-negocios-digitais>. Acesso em: 25 ago. 2022.

Sebrae. **Soluções.** Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/solucoes/>. Acesso em: 25 ago. 2022.



empretec



UNITED NATIONS
UNCTAD



A força do empreendedor brasileiro.