

Matrícula escolar: 7 passos para otimizar esse processo

Como é o período de matrícula escolar na instituição de ensino em que você trabalha? **A porta de entrada de novos estudantes é eficiente?** E a [retenção de alunos](#), como está? Essas perguntas são fundamentais para a administração da instituição e responder positivamente cada uma delas significa que há qualidade na captação e rematrículas de alunos. Você sabia que existem medidas que podem otimizar esse processo?

As matrículas escolares acontecem uma ou duas vezes ao ano, dependendo da organização. Em geral, demora meses até que todos os estudantes façam sua rematrícula e longas campanhas publicitárias são veiculadas para captar novos estudantes. Também é preciso que uma equipe de colaboradores fique dedicada para essa tarefa.

Então, para que toda essa mudança na rotina seja melhor aproveitada e você consiga alcançar resultados melhores, separamos **7 passos que podem ser aplicados para otimizar a matrícula escolar na sua instituição**. Confira!

1. Faça um planejamento estratégico

O primeiro passo para otimizar o processo de matrícula escolar é **se planejar**. Analise como está essa área atualmente e procure entender **quais pontos devem ser melhorados**. Uma boa forma de começar é com uma pesquisa de satisfação com os pais ou responsáveis e estudantes novos, por exemplo.

A sua própria equipe terá informações valiosas sobre o assunto, então consulte-a. Alguns problemas comuns que são encontrados nessa etapa são:

- desistência de matrículas: interessado começa o processo, mas não efetiva o pagamento;
- dificuldade de rematrícula para inadimplentes: discentes com mensalidades atrasadas, mas que querem se rematricular;
- [gestão dos documentos](#): aumenta muito a entrada de documentos e a administração fica difícil;
- aumento da emissão de boletos: a demanda cresce nessa época do ano;
- redação de contratos: cada contrato é diferente e redigir todos ocupa muito tempo.

Perceba que se esses problemas forem identificados com antecedência, é possível propor soluções. Para a desistência de matrículas você pode ter uma equipe preparada para captar o desistente e entender porque ele está demorando para efetuar o pagamento. No caso dos inadimplentes, ofereça novas formas de pagamentos e faça acordos.

Já com relação aos documentos, emissão de boletos e redação de contratos, tudo isso é facilmente resolvido com a adoção de um software de gestão que faz todo esse processo automaticamente a cada entrada de novo aluno ou rematrícula.

Depois de **identificar os problemas e encontrar as soluções**, defina prazos, metas e as pessoas responsáveis pelas etapas.

2. Comece com antecedência

Como explicamos no tópico anterior, otimizar o processo de matrícula exige planejamento. No entanto, é impossível se planejar adequadamente se não for com antecedência. Então, **assim que terminar um ciclo, já comece a pensar no próximo**. Isso é ainda mais importante se você tem entrada de alunos semestralmente.

Sobre se programar, é possível também montar um cronograma espaçado de matrícula oferecendo descontos a quem fizer primeiro. Assim, você **evita que sua equipe fique sobrecarregada nos meses**

finais, já que uma parcela das pessoas já terá se adiantado para aproveitar os valores diferenciados.

[Faça publicidade](#) e divulgue a condição especial, mas lembre-se: tão importante quanto captar novos discentes é a sua retenção.

3. Qualifique os colaboradores

Ao chegar em uma escola para fazer a matrícula, os pais e estudantes esperam ter todas as informações necessárias para o processo. Mais do que a questão financeira, eles podem fazer perguntas sobre a estrutura e organização da instituição, valores e costumes.

Então, mesmo que você tenha uma equipe específica para novos alunos, é importante que todos que atuam no atendimento estejam bem informados. Por isso, a qualificação do profissional é tão importante.

Faça [dinâmicas de integração](#) e oriente o seu colaborador para **responder tudo com clareza e objetividade**. Principalmente em relação a valores, reajustes, formas de pagamento. Se ele tiver todas as informações, ou seja, se estiver preparado, não terá dificuldades em [atender os pais e estudantes com qualidade](#).

4. Tenha uma equipe de prontidão

Mesmo que você tenha qualificado os seus colaboradores, provavelmente **surgirão situações diferentes que exigem uma análise** de alguém mais experiente ou com maior poder de decisão na empresa. Pode ser a entrada de um aluno especial, uma transferência de estudante estrangeiro, alguma situação incomum de pagamento, uma solicitação diferente.

Então, para que o processo de matrícula não perca agilidade, é importante ter pessoas prontas para resolver essas situações especiais. Assim, o colaborador responsável dará andamento nas solicitações de maneira mais ágil.

5. Apresente os diferenciais por meio da publicidade

No caso de novos alunos, o processo de conversar e apresentar a instituição pode ser demorado e demandar do trabalho de várias pessoas da sua equipe. Então, uma forma de contornar é fazer a divulgação constante dos diferenciais da instituição para que quem chega ao local já esteja melhor informado sobre tudo.

A ideia é diminuir o tempo da visita, mas claro, sem deixar de dar todo tipo de informação que o cliente solicitar. Portanto, **continue investindo em sua equipe de vendas**.

6. Automatize a matrícula escolar com um software de gestão

Você utiliza algum software de gestão na sua escola? Se não, está perdendo uma ótima oportunidade para **otimizar não apenas as matrículas, mas também a administração e comunicação da sua instituição**.

No caso das matrículas, ele é capaz de gerar automaticamente os contratos, os cálculos de rematrículas, controlar os recebimentos, fornecer relatórios, emissão de boletos, controle de vagas, entre outros benefícios.

Por meio do sistema, você pode oferecer a inscrição online nos cursos, o próprio cliente é capaz de emitir o boleto, receber lembretes para pagamento na data correta e enviar documentos digitalmente (que já entrarão na base de dados, diminuindo o consumo de papel na escola).

Perceba que ter todas essas funcionalidades em um sistema **otimiza o tempo e aumenta a**

produtividade dos colaboradores que precisarão apenas saber utilizar o software. Dar autonomia para os próprios interessados executarem algumas ações também é interessante, já que eles percebem que tem um canal direto de comunicação com a instituição.

No entanto, a sua equipe treinada e capacitada continuará sendo necessária, seja para ensinar os clientes a usar o sistema, seja para executar algumas ações específicas.

7. Faça avaliações constantes

Pronto, você otimizou seu processo de matrícula escola, contratou um software e tudo ocorreu como esperado. Mas não acabou. **Para manter a qualidade serão necessárias [avaliações constantes](#)**. É claro que é possível atingir um bom nível de satisfação, mas evoluir também deve ser parte do seu planejamento.

Pesquise junto aos seus colaboradores e também com os clientes. Se você adotar um software de gestão, é possível realizar a enquete por meio do sistema, facilitando essa etapa.

Como você viu, o planejamento e organização são fundamentais para otimizar a matrícula escola. No entanto, o [software de gestão escolar](#) resolve vários problemas de uma vez só, principalmente aqueles referentes à geração de contratos, aos cálculos matemáticos e à [automatização de processos](#). Por isso, investir nele é tão importante.

O **Software GEO** é uma ferramenta que executa todas as ações necessárias para otimizar as matrículas escolares e muito mais. Com ele, o professor tem o diário de classe online, os pais e estudantes tem um canal de comunicação com a instituição, podendo acessar notas e outros dados pelo aplicativo. Ele também oferece **suporte ao setor financeiro, diminui tarefas da secretaria e emite relatórios**, entre outros recursos.

Ficou interessado em otimizar o seu processo de matrícula escolar? Então, [entre em contato conosco](#) agora mesmo e saiba mais sobre as nossas soluções!