

KIT PRÁTICO MASSOTERAPEUTA INTERNACIONAL



Recursos para transformar leitura em ação

LIFECHAP BOOKS

YOUR NEXT CHAPTER STARTS HERE

Como usar este kit

Use estes modelos como ponto de partida. Adapte linguagem, documentação, privacidade, seguros e procedimentos às regras do país, ao seu escopo profissional e ao serviço oferecido.

AVISO IMPORTANTE

Este material é educacional. Não substitui orientação médica, jurídica, migratória, fiscal ou profissional específica.

English Survival Kit

Recepção e apresentação

ENGLISH	USO
Hi, my name is Arthur. I'll be your massage therapist today.	Apresentação
How are you feeling today?	Abertura
Before we start, I'd like to ask you a few quick questions.	Início do intake

Segurança e intake

ENGLISH	USO
Do you have any injuries, medical conditions or recent surgeries I should know about?	Lesões, condições e cirurgias
Do you have any allergies or sensitivities to oils, lotions or fragrances?	Alergias e sensibilidades
Are you experiencing pain or discomfort anywhere today?	Dor ou desconforto
Are there any areas you would prefer me to avoid?	Áreas a evitar

Consentimento, privacidade e pressão

ENGLISH	USO
I'll step outside while you get ready. Take your time.	Privacidade
You will remain appropriately covered during the session.	Cobertura adequada
Please let me know at any time if you would like me to adjust the pressure.	Ajuste de pressão
Is the pressure comfortable for you?	Checagem
We can stop or change the session at any time.	Controle do cliente

Quando não entender

ENGLISH	USO
Sorry, could you repeat that, please?	Repetição
Could you say that a little more slowly, please?	Reduzir velocidade
Just to make sure I understood correctly...	Confirmar compreensão
Could you show me where you feel the discomfort?	Localizar desconforto

Encerramento

ENGLISH	USO
How are you feeling after the session?	Avaliação final
Take your time getting up.	Segurança
Would you like some water?	Cuidado
Would you like to book another session?	Novo agendamento

Checklist — Do zero ao primeiro cliente

- ☐ Confirmar formação e regras aplicáveis ao local de atuação.
- ☐ Definir uma técnica que você realmente esteja preparado para oferecer.
- ☐ Definir duração, local, preço e forma de agendamento.
- ☐ Preparar maca, roupa de cama ou toalhas, produtos e rotina de higiene.
- ☐ Preparar intake compatível com seu escopo profissional.
- ☐ Definir consentimento, privacidade e áreas a evitar.
- ☐ Realizar práticas apropriadas e pedir feedback específico.
- ☐ Informar seu primeiro círculo de contatos de que começou.
- ☐ Registrar receita, custos e origem de cada cliente.
- ☐ Pedir feedback e, quando apropriado, indicação e avaliação honesta.
- ☐ Revisar o que funcionou antes de tentar escalar.

Checklist — Antes de mudar de país

- ☐ Pesquisar se e como a atividade é regulamentada no destino.
- ☐ Verificar se sua permissão migratória permite o tipo de trabalho pretendido.
- ☐ Confirmar requisitos para emprego e trabalho autônomo separadamente.
- ☐ Organizar diplomas, certificados, carga horária, conteúdo programático e referências.
- ☐ Confirmar quais documentos precisam de tradução e qual formato é aceito.
- ☐ Treinar idioma profissional, intake, consentimento e atendimento.
- ☐ Pesquisar vagas, técnicas demandadas, remuneração e perfil dos empregadores.
- ☐ Adaptar o CV ao mercado de destino.
- ☐ Pesquisar moradia, bairros, transporte, depósitos e fraudes comuns.
- ☐ Construir reserva para um período sem renda e para emergências.
- ☐ Planejar o que acontece depois da chegada, inclusive caminhos legais de permanência.
- ☐ Revalidar regras em fontes oficiais pouco antes da viagem.

Plano 30-60-90

Dias 1-30 — Construa a base

- ☐ Organize documentação e formação.
- ☐ Adapte o CV.
- ☐ Treine o idioma profissional diariamente.
- ☐ Mapeie empregadores e canais de aquisição.
- ☐ Controle cada gasto e candidatura.
- ☐ Comece a construir reputação e feedback.

OBJETIVO

Criar movimento.

Dias 31-60 — Construa tração

- ☐ Analise respostas, rejeições e lacunas.
- ☐ Melhore CV, comunicação e técnica.
- ☐ Observe quais canais trazem clientes ou entrevistas.
- ☐ Estruture retorno, indicação e avaliações.
- ☐ Revise preço e experiência do cliente.

OBJETIVO

Transformar tentativa em informação e informação em melhoria.

Dias 61-90 — Construa sistema

- ☐ Organize agenda e finanças.
- ☐ Defina políticas de agendamento e cancelamento.
- ☐ Crie estratégia de retenção e marketing mensurável.
- ☐ Fortaleça sua reserva financeira.
- ☐ Defina o objetivo profissional para os próximos seis meses.

OBJETIVO

Transformar atividade em carreira.

Formulário-base de intake

Client name:

Date:

Contact details:

Main reason for the session:

Areas of pain or discomfort:

Recent injuries:

Recent surgeries:

Relevant medical conditions:

Allergies / sensitivities:

Areas the client does not want treated:

Pressure preference:

Other relevant information disclosed by the client:

Consent confirmed before treatment: Yes / No:

Therapist notes:

PRIVACIDADE

Adapte coleta, armazenamento, acesso e retenção de dados às regras aplicáveis. Não misture informações de saúde indiscriminadamente com sua planilha comercial.