

Ferramentas de Organização

Google Drive

1Password

Typeform

slack

loom

Trello

mind
meister

zapier

zoom

todoist

Google Drive

Organização majoritária de pastas e arquivos de todas empresas e produtos.

Através de uma organização fixa de pastas e muito bem pensada para fácil entendimento, armazenamos os arquivos brutos de todos os produtos como Logos, Imagens de Anúncios, Copy's para vídeo de vendas, Arquivos de áudio e etc..

O Google Drive também é utilizado para documentos de Word e Planilhas que obtêm seus lugares próprios dentro da organização de pastas.

Todos os membros recebem acesso a essa organização, excluindo-os de algumas pastas que só cabem a pessoas da área de gestão. (Você terá detalhes práticos sobre a organização completa como também das restrições).

1Password



Software gestor de senhas que utiliza uma extensão no navegador para o preenchimento de senhas automáticas num ambiente compartilhado. As senhas são preenchidas automaticamente no navegador de cada membro da equipe.

As senhas dentro da conta principal da empresa do 1Password são inseridas em cofres e somente as pessoas corretas com certo nível de segurança podem acessar os cofres que você desejar.

Software para comunicação profissional criado para equipes. Utilizamos o Slack para aumentar a produtividade de comunicação da equipe que fornece um ambiente exclusivo para assuntos da empresa, tirando a atenção dos membros de ferramentas tradicionais onde sua produtividade pode ser interrompida por outros assuntos.

Através do Slack podemos mandar mensagens privadas para cada integrante, criar grupos, mandar arquivos grandes, abrir votação e demais outras funções.

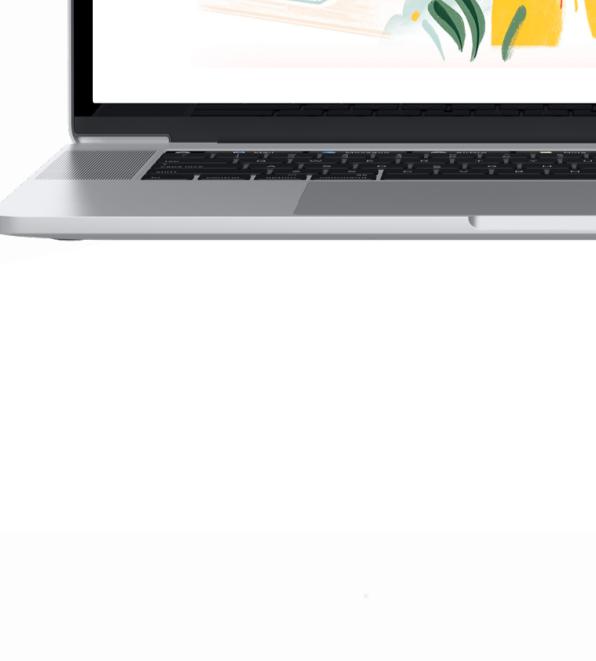
Para acompanhamento de tarefas, avanço e produtividade, utilizamos a ATA semanal através do Google Drive e a nossa central de OKR. (Você verá na prática adiante).

Apesar de ser muito conhecido para acompanhamento de projetos, não utilizamos o Trello para acompanhar tarefas sendo realizadas.

Para acompanhamento de tarefas, avanço e produtividade, utilizamos a ATA semanal através do Google Drive e a nossa central de OKR. (Você verá na prática adiante).

Todas nossas tarefas já são inseridas nas Atas e o membro pode manter essa Ata aberta por durante a semana, ou, utilizar algum software como o Todoist para duplicar suas tarefas nele.

slack



Saber quais ferramentas uso para organizar e automatizar minha empresa não te ajudará em nada!

O intuito da aula foi apenas te descrever o objetivo de cada uma. 98% da sua produtividade nessas ferramentas dependerá de como você as utiliza.

Existem 1001 formas diferentes para centenas de objetivos diferentes. Tentar utilizá-las de modo diferente do meu pode acabar desgastando você e a sua equipe, levando a desistência.

Por isso, perfeccionista como sou (obvio) farei questão de lhe detalhar nas próximas aulas quais botões mais importantes apertar em cada uma delas, como também qual é o tipo de organização uso em cada uma delas.

NOMADE
MILIONÁRIO