

Ferramentas de Organização

 Google Drive


 1Password

 Typeform


 slack

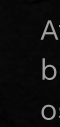
 loom

 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, Cops para vídeo de vendas, Arquivos de áudio e etc..

O Google Drive também é utilizando para documentos de Word e Planilhas que obtém 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.

Typeform

Software para criação de questionários personalizados e com multi-caminhos. Utilizamos os Typeform para pesquisas e questionários para contratação de novos membros, aquisição de alunos para mentoras e Masterminds.

slack

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.

loom

O Loom é uma extensão para o navegador gratuita para gravação de tela com áudio e imagem de webcam. Apesar de sua instalação ser realizada no navegador, o Loom efetua a gravação de toda sua área de trabalho.

Com apenas 2 Cliques se inicia uma gravação e com apenas 1 clique finalizamos a gravação que automaticamente realizamos o upload do vídeo para a conta Loom do usuário. Podemos pegar o link do vídeo fornecido imediatamente e enviar para qualquer pessoa.

Com o Loom o objetivo é realizar menos reuniões online obtendo mais produtividade.

Usamos o Loom para gravar tutorias, processos, passar feedbacks rápidos, expor uma ideia e etc...

Trello

Utilizamos o Trello para armazenar informações de tarefas e alguns dados através de times, nele, criamos um time para cada área de empresa: Marketing, Cliente, Tecnologia e Gestão.

Além desses times temos outros times com os seguintes nomes: Administrativo, Produtos e Aquecimento.

Em cada time criamos quadros, em cada quadro inserimos informações de tarefas que um dia serão aplicadas. Temos neles processos, informações de pessoas, etc...

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).

mind meister

Software online para criação de mapas mentais. Através do MndMeinster organizamos algumas apresentações, raramente processos e também utilizamos muito para organizar conteúdo de vídeo aulas.

zapier

Utilizamos o Trello para armazenar informações de tarefas e alguns dados através de times, nele, criamos um time para cada área de empresa: Marketing, Cliente, Tecnologia e Gestão.

Além desses times temos outros times com os seguintes nomes: Administrativo, Produtos e Aquecimento.

Em cada time criamos quadros, em cada quadro inserimos informações de tarefas que um dia serão aplicadas. Temos neles processos, informações de pessoas, etc...

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).

zoom

O Zoom é um software profissional instalado no seu computador de reuniões ao vivo. Através dele podemos compartilhar a tela, criar uma sala fixa com senha, gravar a reunião e etc...

Utilizamos o Zoom para quaisquer tipos de reuniões ao vivo com a equipe e demais pessoas externas.

É através dele que todas as segundas realizamos a famosa "Call da Ata semanal" para alinharmos com todo o time as tarefas a serem realizadas por diretamente a semana.

todoist

O Todoist é um software que pode ser instalado no seu computador, navegador e também celular.

Funciona para inserirmos tarefas diárias rápidas, em suma maioria dos casos diárias.

O Todoist é a única ferramenta da lista não essencial para a sua organização pois não requisitamos mais que os novos membros na minha empresa a utilizem.

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.

Saiba que

Saber quais ferramentas utilizo 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 (óbvio) 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.