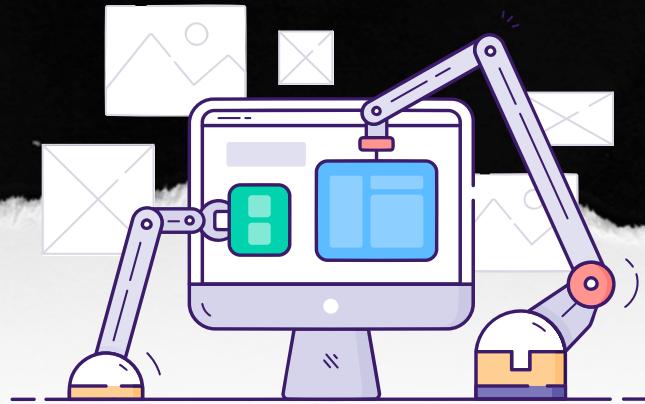


# Organização Empresarial Nível **NASA**



## ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

Essa é a minha organização empresarial de pastas para uma equipe que poderia facilmente ultrapassar dezenas de pessoas sem nenhuma complicação da forma mais simplificada possível. O objetivo é concentrar tudo em um só local e evitar comunicações desnecessárias entre os membros sobre onde encontrar determinados materiais.



É a organização que usamos há anos e que vem sendo atualizada ao longo dos últimos meses. Encare-a como pastas no seu computador, porém, de modo compartilhado no Google Drive com cada colaborador em seus determinados níveis de acesso. Cada adição de conteúdo, substituição, modificação, é realizada para todos ao mesmo tempo.

## Entenda os 3 níveis de Remoção

1

Membros do time que estão na gestão financeira, planejamento, pagamentos, custos, gastos, investimentos como também, lançamentos, marketing, design, tecnologia, vendas ou suporte a nível de empresas e produtos.

2

Membros do time que não estão na área de gestão financeira das empresas, apenas ligados a lançamentos, marketing, design, tecnologia, tráfego, vendas ou suporte dos produtos de todas as empresas e produtos.

3

Membros do time que não estão na área de gestão financeira das empresas, apenas ligados a lançamentos, marketing, design, tecnologia, tráfego, vendas ou suporte dos produtos de apenas algumas empresas e produtos.

## Recebendo um membro novo



Independente do nível de acesso **qualquer novo membro deve diretamente ser inserido a pasta de nível 1, "Organização empresarial"**, que imediatamente lhe dá acesso a todas as pastas dentro. Porém, caso ele(a) seja um membro de nível 2, 3 ou 4 ele(a) deve ser rapidamente removido(a) de algumas pastas dentro da pasta "Organização empresarial", seguindo a explicação abaixo.

Fazemos isso por que é mais fácil cedermos acesso ao arsenal completo de informações e depois remove-lo de certas pastas do que adiciona-lo manualmente somente as pastas que ele deve ter acesso.

Sendo assim, o membro de acesso nível 1, ao ser inserido na pasta mãe, possui acesso a todos os demais níveis abaixo, sem a necessidade de remove-lo das demais pastas.



## Descrição do Conteúdo das Pastas

### ▼ Organização Empresarial

**Conteúdo:** Essa é a pasta mãe onde temos toda a organização da empresa que contém: as próximas pastas de toda organização com, arquivos, fotos, vídeos, planilhas com dados financeiros e documentos de texto.

#### ▼ 0 - Administrativo

Efetue a remoção de nível 1 para membros não ligados a área de gestão financeira das empresas)

**Conteúdo:** Cada pasta aqui dentro é reservada a uma empresa com um CNPJ específico, talvez você não tenha mais de uma empresa, mas quando tiver, irá querer manter a mesma organização pois cada empresa possui o seu fluxo de caixa, receita, gastos e investimentos. Misturar esses dados é a receita para a falência.

#### ▼ 1. ADM (Nome da sua Empresa)

**Conteúdo:** dentro de cada pasta administrativa da empresa há uma organização fixa com outras 9 pastas que começam com a numeração 0 com as seguintes pastas.

##### 0. CÓDIGO DE CULTURA

**Conteúdo:** Documento word com o código de cultura da empresa por escrito.

##### 1. CONTATO SÓCIAL CNPJ

**Conteúdo:** Documento em pdf do contrato social da empresa, cnpj.

##### 2. CONTRATOS

**Conteúdo:** Documentos de contratos para co-produção, trabalhistas, processuais, e etc... Nesta pasta você mantém não só o template, como os contratos assinados por cada indivíduo.



### 📁 3. CONTABILIDADE

**Conteúdo:** Nessa pasta organizamos todo tipo de documento que recorrentemente deve ser enviado a empresa de contabilidade para que eles realizem seu trabalho, como, comprovantes de pagamentos, notas fiscais e etc...

### 📁 4. PLANILHAS

**Conteúdo:** No decorrer da organização, você verá que temos uma outra pasta reservada para essa mesma empresa, e nela, outra pasta com o nome de "Planilhas gerais", mas essa é diferente. Estamos na sessão administrativa de remoção nível 1. Nesta pasta vamos inserir apenas planilhas que os outros membros não devem ter acesso, com dados que cabem somente ao setor administrativo... Sempre há uma pasta para cada planilha dentro desta pasta

### 📁 5. FINANCIERO GERAL

**Conteúdo:** Aqui, inserimos planilhas com valores de pagamentos, orçamentos de grandes investimentos, planilhas que exibem valores. Toda e qualquer planilha de determinada empresa ou produto que não deseje ceder acesso a todos ou que eles não precisem, insira aqui. Sempre há uma pasta para cada planilha dentro desta pasta.

### 📁 6. JOB DESCRIPTIONS

**Conteúdo:** Para encontrarmos novos membros pra nossa organização, precisamos de descrever bem qual os requisitos das vagas e não deixar de mencionar um pouco da nossa cultura, o que toleramos e o que não toleramos. Sabemos que vários membros vem com o poder cedido por nós de desempenhar funções em diversas áreas, porém, não deixamos de ter um job description detalhada de sua função principal.

### 📁 7. FERRAMENTAS

**Conteúdo:** Bom, já temos um lugar para planilhas, mas gostamos de separar algumas importantes como esta. Essa é uma planilha onde fazemos o controle das ferramentas utilizadas nessa empresa. A que cartão especificamente ela está atrelada no seu pagamento recorrente, qual o custo e data de renovação. Através dela, o setor administrativo consegue de forma clara observar que determinada ferramenta está com um custo alto e poderia ser rebaixada a um plano inferior, economizando custos.

## ▼ 📁 1. ATAS

**Conteúdo:** Nesta pasta que todos devem possuir acesso recorrente, temos todas as atas semanais que realizamos para acompanhamento de tarefas.

Essa ata, exposta em nossas reuniões às segundas feiras expõe as tarefas dos últimos 7 dias e as tarefas dos próximos 7 dias para cada membro.



## ▼ ATAS (ANO ATUAL)

**Conteúdo:** Aqui temos o nome dos anos em cada uma das pastas.

### (NOME DO MÊS)

**Conteúdo:** Aqui temos o nome dos meses em cada uma das pastas, seguindo de janeiro a dezembro.

### 1. ATAS

**Conteúdo:** Documento em pdf do contrato social da empresa, cnpj.

### 2. GRAVAÇÃO DE ATAS

**Conteúdo:** Aqui temos o arquivo de gravação da ata, realizado pelo próprio software zoom que utilizamos para reuniões em equipe. Geralmente temos apenas 4 arquivos. Cada um obtém a data do início da semana no nome, ex: ata ago 30-08-2021

## 2. INVENTÁRIO DE LINKS

**Conteúdo:** Nesta pasta temos 1 documento de planilha do google com todos os links de um determinado produto. Uma aba é reservada para cada produto que possui seu nome em abreviação (sigla) na parte inferior da planilha.

## 3. OKRS E KPIs

**Conteúdo:** Nesta pasta temos 1 documento de planilha do google, nela, inserimos as 4 áreas de empresa com seus membros em cada. Para cada membro são estipuladas algumas objetivos de métricas chaves (okrs) que são preenchidos e monitorados pelos líderes de cada área semanalmente ou mensalmente a depender do okr.

## ▼ 4. EMPRESAS E PRODUTOS

**Conteúdo:** Nesta pasta temos novamente o nome de cada uma das empresas de forma isolada. É extremamente necessário separá-las caso você possua mais de uma empresa para você e cada um dos membros saberem diretamente até que empresas seus trabalhos estão envolvidos.

### ▼ 1. (NOME DA EMPRESA)

**Conteúdo:** dentro de cada pasta administrativa da empresa há uma organização fixa com outras 9 pastas que começam com a numeração 0 com as seguintes pastas.

## ▼ 1. PRODUTOS

**Conteúdo:** Dentro de cada pasta de empresa há o seguinte conjunto de pastas:

### ▼ 1. (NOME DO PRODUTO)

(🚫 Efetue a remoção de nível 4 para membros em cada uma das pastas dos produtos aos quais eles não estão ligados dentro desta empresa)

**Conteúdo:** Dentro de cada pasta de produto com o seu nome, inserimos um conjunto de pastas fixas de quaisquer arquivos utilizados na construção do produto, sejam eles rascunhos, esboços, materiais brutos ou já finalizados. Nesta pasta, há o seguinte conjunto de pastas:

#### 1. LOGO E DESIGN SYSTEM

**Conteúdo:** Logo e identidade visual completa do produto

#### 2. FUNIL DO PRODUTO

**Conteúdo:** Um arquivo de imagem com o funil do produto desenhado no funnelytics

#### 3. CONTEÚDO DO PRODUTO

**Conteúdo:** Aqui inserimos o conteúdo do produto, as aulas, o cronograma de aulas/ebooks e os arquivos das aulas.

#### 4. COPYS GERAIS

**Conteúdo:** Aqui inserimos quaisquer tipos de copys utilizadas no produto. Scripts de vendas, script de emails, scripts de anúncios, campanhas sazonais, script de respostas para suporte.

#### 5. VÍDEOS DE VENDAS

**Conteúdo:** Aqui inserimos o vídeo de vendas do produto e os arquivos utilizados desde a sua confecção, como audio de narração, imagens e por fim o vídeo de vendas finalizado. Qualquer vídeo com intuito de vendas pode ter sua própria pasta dentro desta pasta, como vsls, cpls, etc...

#### 6. MÍDIAS GERAIS

**Conteúdo:** Aqui inserimos criativos para anúncios em vídeo, criativos em imagem, fotos gerais do produto, capas e mockups, etc...

## 7. PLANILHAS

**Conteúdo:** O produto é um evento?! O produto é uma mentoria?! Seu produto possui afiliados e seria uma boa observar o ranking de vendas mês a mês?! Precisa de controlar os nomes dos membros, afiliados, ou custos e investimentos por uma planilha?! Aqui inserimos uma pasta para cada finalidade, e logo dentro a planilha em questão. Um produto pode precisar de diversos pontos de organização e controle em planilhas, fique a vontade em colocar todas suas planilhas aqui.

## 8. PÁGINAS DO PRODUTO

**Conteúdo:** Quais são as páginas ativas desse produto?! Um produto pode possuir dezenas ou centenas de páginas com propostas diferentes. Como manter o controle de tudo isso?! Através do nosso inventário de links. Dentro dessa pasta o que fazemos é apenas adicionar um atalho ao inventário de links existente que está dentro da pasta de número 2, logo na "Organização empresarial".

## 9. AFILIAÇÕES

**Conteúdo:** Aqui, concentrarmos 2 pastas: 1. Minhas afiliações e 2. Materiais para meus afiliados. O seu produto menciona algum outro produto ou serviço?! Eles lhe deram materiais de divulgação e até mesmo seu link de afiliado para lucrar com as vendas vindas sobre sua recomendação?! Crie uma pasta para cada produto ou serviço aqui e concentre essas informações lá. Do mesmo modo, caso possua afiliados, na pasta de número 2 insira o seu média kit. Todo material de divulgação em mídia que você sempre envia a seus afiliados.

## 10. DADOS DE FTP E HOSPEDAGEM

**Conteúdo:** Aqui temos apenas um documento de texto que informa os dados de acesso a hospedagem do site oficial do produto em questão. Mas não se preocupe, caso o membro não tenha o direito de acessar a hospedagem, será impedido pelo 1password que irá requisitar a senha ao cpanel.

## 11. PROVAS SOCIAIS

**Conteúdo:** Já falamos que há uma pasta para mídias gerais, porém é aqui que concentrarmos todas as mídias que podem ser usadas como provas sociais. Todo arquivo de imagem ou vídeo.

## 12. LIVES

**Conteúdo:** Se você possui um produto ao qual realiza muitas lives e precisa reutiliza-las para diversos fins, vale a pena salva-las nesta pasta e não na pasta de mídias gerais.

## 📁 2. LOGO E DESIGN SYSTEM DA (NOME DA EMPRESA)

**Conteúdo:** Logo e identidade visual completa da empresa.

## 📁 3. COPYS GERAIS

**Conteúdo:** Já temos uma pasta de copys dentro de cada produto em questão. Porém, talvez você tenha uma marca "Guarda-chuva" que utiliza de copys gerais para atrair clientes para a esteira de funis da empresa. Copys ligadas diretamente a certos produtos que acabam levando o cliente a comprar outros produtos que estão abaixo da sua marca, podem vir aqui.

## 📁 4. IMAGENS E MÍDIAS GERAIS

**Conteúdo:** Aqui inserimos criativos para anúncios em vídeo, criativos em imagem, fotos gerais que ajudam os clientes a conhecerem a sua marca como um todo e não a apenas um produto isolado.

## 📁 5. PLANILHAS GERAIS

**Conteúdo:** Planilhas diversas utilizadas para fins específicos dentro da empresa, como controle de alunos, gastos e investimentos que não estão ligados a apenas um produto. Sendo assim, é mais fácil inseri-la aqui que dentro da pasta "Planilha" de algum produto em questão.

## 📁 6. PROCESSOS GERAIS

**Conteúdo:** Existem processos fixos em determinadas empresas que ajudam membros a elaborar seus papéis de acordo com a sua cultura e estratégia de vendas. Esses processos podem ser inseridos dentro do quadro do trello ou em um documento word que conseguiria carregar as mesmas informações. Caso você utilize o trello, não deixe de criar um documento word de texto com o link do quadro em questão.

## 📁 7. RELATÓRIOS GERAIS

**Conteúdo:** Poucas empresas utilizam isso, eu sou uma delas. O motivo: vale a pena definir alguns relatórios chaves que podem chegar até a minha mesa realizados por alguns membros periodicamente. Como: nível de satisfação de alunos. Taxa percentual de conversão de upsell em determinado produto. Taxa percentual de reembolsos em determinado produto e por ai vai. Tudo para que eu possa ao bater os olhos, apenas em alguns segundos recomendar mudanças de acordo com o meu nível de conhecimento. Esses relatórios também servem para os líderes da sua empresa. Crie os seus, mas seja sábio(a) para requisitar só os que realmente fazem uma extrema diferença para sua marca e faturamento. Eles podem ser inseridos em uma planilha, (e essa planilha não vai para a pasta "Planilhas gerais").

## 📁 8. ARQUIVOS DE PROGRAMAS

**Conteúdo:** Algumas empresas precisam fornecer apps e ferramentas de instalação necessárias para que alguns membros desempenhem algumas atividades. Nessa pasta você pode concentrar o instalador de todos esses programas.



Por fim, como mencionado na aula, sugerimos logo no processo de entrada que cada novo membro fique a par da existência dessa organização a mantendo cada vez sempre mais organizada. Remendamos que façam a instalação do google drive no seu computador para que as pastas possam ser vistas e acessadas e maneira mais fácil no modo offline. Cada alteração ou adição de conteúdo, é sempre atualizada para todos ao mesmo tempo.

"As pessoas enxergam as minhas conquistas, mas não veem o meu esforço, planejamento e organização para realiza-las" - Finch.

*NÔMADAS  
MILIONÁRIO*

