



# Módulo 6 - Estruturação

## Aula 1

# Estruturando seu escritório



# Entendendo sobre ter uma empresa

Autônomo **X** Empresa

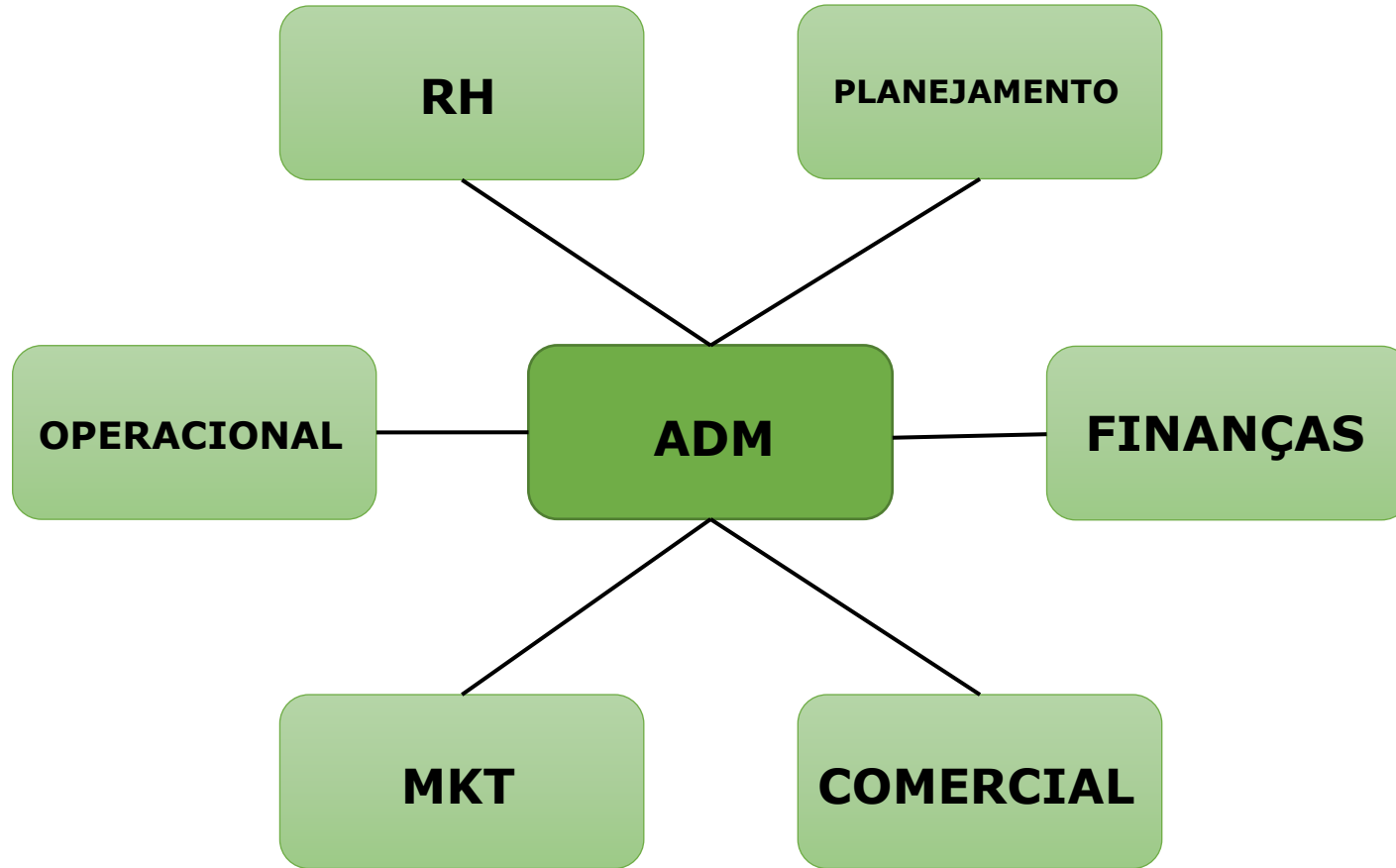
Desenvolver uma **mente empresária**

Tenha um **objetivo**, trace o seu caminho, e mantenha o **foco** até lá!

Curta a **jornada!**



# O que compõe um escritório?





# Planejamento

Traçar **objetivos**;

Colocar **metas** a longo, médio e curto prazo;

Formular **estratégias** de como alcançar cada meta;

Acompanhar todos setores, avaliar, trazer novas ideias, **planejar** e **replanejar**.



# Finanças



**Planejamento** financeiro;

**Estratégias** financeiras;

Gestão diária do **fluxo de caixa**: contas a pagar, contas a receber;

**Pagamentos** e cobranças;

Previsto **X** Realizado;

**Avaliação** mensal, semestral e anual da **saúde financeira** da empresa;



# Marketing

Posicionamento de **marca** (branding);

Captação de **leads/clientes**;

**Estratégias** e campanhas para atingir metas

e objetivos da empresa;

Mídias **sociais**;

Mkt **offline**;



## Comercial

Relacionamentos;

**Captação** de clientes;

Negociações e concretizações de **vendas**;



# Operacional

Produção do produto e/ou **serviço** da empresa.

**Reuniões** com o cliente;

Desenvolvimento de **projetos** (criação, estudo preliminar, imagens 3D, desenhos no geral, documentações e aprovações);

Visitas a **obra**;

Relação com os **fornecedores**;

**Etc.**





## RH – Recursos Humanos

É o que estrutura o essencial para o escritório funcionar: **as pessoas.**

**Contratação** de pessoas,

**Desenvolvimento** e treinamento;

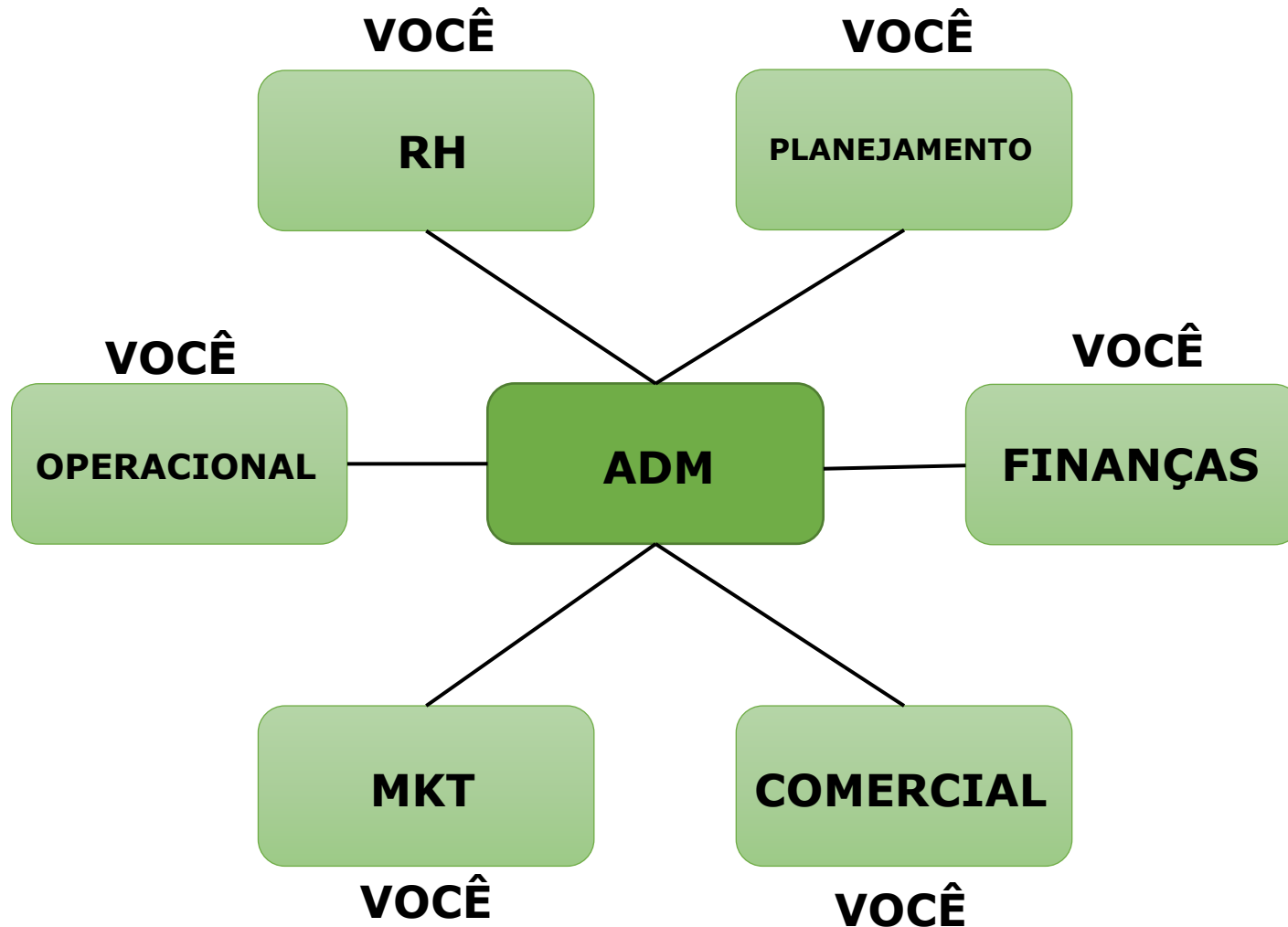
Motivação, **engajamento** e reconhecimento;

Atração e retenção de **colaboradores;**



# Quem opera cada setor do escritório?

Se essa é a sua realidade hoje,  
Você é escravo do seu próprio negócio.





## Como estruturar melhor, então?

**Automatização** dos processos: a chave para o sucesso do seu escritório!

Seu escritório precisa **andar sozinho**, sem ser **totalmente dependente** de você.

Como você vai fazer isso?

- 1** – Inserindo sistemas;
- 2** – Mapeando processos;
- 3** – Estruturando gestores e equipes;



## **Próximos passos**

Desenho do fluxograma de como você planeja ter futuramente em seu escritório.