

UM TIME DE AGENTES POR ÁREA

# Escolha a área. Delegue o próximo passo.

Marketing, Comercial, People e Secretaria executiva. Agentes preparados com o contexto da sua empresa, conectados às ferramentas e com entregas para revisar.

01 Áreas

02 Entregas

03 Conteúdo

04 Como começar



## Marketing

Conteúdo que pode sair do rascunho.

Calendário editorial, posts, carrosséis, vídeos, cortes, legendas e variações de anúncios.



## Comercial

Cada conversa com um próximo passo.

Pesquisa de clientes, organização do CRM, briefs de reunião, propostas e follow-ups para aprovação.



## People

Contexto para quem entra e continua.

Guias de onboarding, base de conhecimento, materiais de treinamento e documentos para a equipe.



## Secretaria executiva

Seu dia organizado para decidir.

Brief diário, agenda, caixa de entrada, atas, prioridades e acompanhamento de combinados.

A proposta define agentes, entregas, volume, ferramentas e pontos de aprovação. Começamos pelo processo que mais precisa evoluir.

## O QUE PODEMOS CONSTRUIR

# Uma rotina. Vários próximos passos.

Exemplos concretos do catálogo. A sua proposta seleciona o conjunto que faz sentido para a operação.

01

**Assistente e secretaria executiva**

Resumo do dia com prioridades sugeridas, reuniões, pendências e decisões que esperam você.

02

**Caixa de entrada, agenda e reuniões**

Fila de resposta sugerida, resumo por conversa e indicação de anexos importantes.

03

**Conhecimento, memória e método**

Índice navegável com resumos, categorias, origem e materiais que ainda precisam de revisão.

04

**Vendas, CRM e follow-up**

Lista revisável com evidências, motivo de aderência, lacunas e possíveis duplicidades.

05

**Marketing, conteúdo e anúncios**

Calendário com tema, objetivo, formato, fonte, responsável e próximo passo de cada peça.

06

**Criação e edição de vídeo e áudio**

Roteiro, sequência visual, lista do que falta gravar e primeiro corte no formato combinado.

07

**Documentos, PDFs, apresentações e planilhas**

Documento em Google Docs ou DOCX, conforme o escopo, com pendências de conteúdo sinalizadas.

08

**Operação, projetos e relatórios**

Plano com etapas, responsáveis propostos, critérios de conclusão e pontos de decisão.

09

**People, equipe e desenvolvimento**

Plano de integração com agenda proposta, materiais de leitura, responsáveis e checklist de acompanhamento.

10

**Atendimento e experiência do cliente**

Base de perguntas e respostas com fonte, versão e indicação de quando encaminhar para a equipe.

11

**Aplicativos e rotinas conectadas**

Mapa de conexões propostas, permissões necessárias, limites e checklist de ativação.

**SEU PRÓXIMO PASSO****Escolha o primeiro processo.**

Veja implantação e recorrência na página 4.

## DO BRIEFING À ENTREGA

# Conteúdo com um destino claro.

**Edição de aulas, entrevistas e vídeos longos**

Corte editado para revisão, com capítulos ou títulos quando previstos no escopo.

**Cortes para Reels, Shorts e redes sociais**

Seleção de trechos, arquivos de cortes e sugestões de título e legenda de publicação.

**Legendas, transcrição e versões em outro idioma**

Transcrição revisada, arquivo SRT ou VTT e vídeo legendado quando solicitado.

**Tratamento de voz e edição de áudio**

Áudio tratado para revisão e versão de distribuição no formato combinado.

Anúncios: briefing, mensagem, variações de criativo e preparação de campanha. Publicação e investimento em mídia exigem escopo e aprovação.

## O MESMO MÉTODO, NO SEU CONTEXTO

**Fundadores e equipes enxutas**

Agenda e pendências → brief diário → prioridades revisadas por você.

**Especialistas, consultores e coaches**

Entrevista sobre seu método → playbook → material de orientação.

**Agências e equipes de marketing**

Briefing de marca → calendário editorial → roteiros e peças para aprovação.

**Educadores e negócios de treinamento**

Objetivo de aprendizagem → trilha → roteiro e apresentação de aula.

**Imobiliárias e operações de imóveis**

Informações autorizadas do imóvel → ficha organizada → material comercial para revisão.

**Negócios de serviços com agenda**

Dúvida sobre o serviço → resposta baseada na política → encaminhamento quando necessário.

Formato, duração, idiomas, revisões e direitos de uso são definidos antes de produzir.

IMPLEMENTAR. USAR. EVOLUIR.

# Um começo definido. Uma operação que evolui.

IMPLANTAÇÃO

## Definir o começo

Contexto, acessos e primeiros fluxos

OPERAÇÃO RECORRENTE

## Evoluir a rotina

Acompanhamento e ajustes priorizados

### 01 Na implantação

Mapeamento do processo, acervo inicial, identidade da IA, acessos combinados e primeiros fluxos configurados e testados. A equipe participa da validação.

### 02 Na recorrência

Operação e evolução do conjunto contratado, atualização de contexto, acompanhamento e ajustes priorizados. Volume, suporte e revisões constam da proposta.

### 03 Custos e limites claros

Mídia paga, licenças, consumo de modelos, armazenamento e serviços externos não são presumidos incluídos. Cada custo e responsável é definido. Novos projetos entram por escopo adicional.

## Qual processo vamos simplificar primeiro?

Traga um exemplo real da sua semana.

[Agendar uma conversa](#)[calendly.com/juancarlo8800/call-estrategica](https://calendly.com/juancarlo8800/call-estrategica)