

CB Belei

— IMPLEMENTAÇÕES · DEPOIS DO TREINAMENTO

Implementações para o *Pereira & Romanha*

Para **Pereira & Romanha Sociedade de Advogados** · Sorocaba/SP

Opções para o escritório acelerar o que vimos nas Partes 1 e 2 do treinamento

Por **Carolina Belei**

O método já é de vocês. A implementação é para *ganhar tempo*.

O treinamento entregou o caminho e as 15 skills configuradas para o escritório: vocês conseguem fazer tudo o que vimos com a própria equipe. A implementação é para quando o escritório prefere que eu monte junto, deixe rodando e ensine a manter.

Cada opção pode ser contratada separadamente. Escolham as que fazem sentido agora; formato, prazo e investimento eu apresento na proposta de cada uma.

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4
Conversa de escopo Entendo o que vocês querem resolver primeiro e o que já existe.	Plano aprovado O que será feito, por quem, em que ordem e o que precisa de vocês.	Implementação junto Eu monto com a equipe, sem parar a rotina do escritório.	Entrega e rotina Tudo rodando, documentado e com a equipe treinada para manter.

Para o empresário *encontrar o escritório.*

INSTAGRAM

Implementação estratégica do Instagram

"Sim, mas está abandonado."

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO

O QUE EU FAÇO

- Relançamento do perfil com o nome e a identidade novos: bio, foto, destaques e arquivo dos posts antigos
- Linha editorial pelos pilares do manual e os posts do primeiro mês produzidos
- O calendário e a rotina de produção rodando com a Patrícia

Fica com vocês: o perfil relançado, o primeiro mês publicado e a rotina semanal em andamento.

ATENDIMENTO NO INSTAGRAM

Automação no Instagram com ManyChat

"Automatizações possíveis seja para instagram, site, ou mesmo captação."

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO

O QUE EU FAÇO

- Respostas automáticas a comentários e mensagens diretas, com perguntas de triagem
- Encaminhamento de quem pediu contato para o WhatsApp do escritório
- Mensagens informativas, dentro das regras da OAB

Fica com vocês: o Instagram respondendo e organizando quem procura o escritório.

SITE

Repaginação do site

"Antigo ou desatualizado."

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO

O QUE EU FAÇO

- O plano da Parte 1 no ar: página inicial nova na identidade aprovada
- Áreas, sócios com foto e OAB, conteúdos e canais de contato
- Apoio na escolha do domínio novo, sem perder o atual

Fica com vocês: o site novo publicado e o caminho para atualizar sem depender de terceiros.

TRÁFEGO PAGO

Anúncios com gestor de tráfego parceiro

"Nunca tentamos, mas temos interesse." É a pergunta sobre o Google Ads.

FORMULÁRIO E PARTE 1

O QUE EU FAÇO

- Estratégia de campanhas de conteúdo e autoridade, com o gestor de tráfego parceiro
- Site e atendimento prontos antes de qualquer anúncio
- Tudo dentro do Provimento 205/2021 da OAB

Fica com vocês: campanhas acompanhadas por quem é do ramo, com o escritório preparado para receber.

IMAGEM

Fotos profissionais dos sócios

"Fazer fotos profissionais."

ANOTAÇÃO DA PATRÍCIA NA PARTE 1

O QUE EU FAÇO

- Direção da sessão: roteiro, poses, cenário e roupas na paleta da identidade
- Ou produção com apoio de IA a partir de fotos reais, sempre aprovada por cada sócio
- O banco de imagens organizado para posts, site e LinkedIn

Fica com vocês: as fotos que dão rosto à série "Quem cuida da sua empresa".

CONSULTORIA

Consultoria de marketing de um dia

"Na área de marketing, auxílio na obtenção de leads."

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO

O QUE EU FAÇO

- Um dia de trabalho com a equipe para aplicar a estratégia de marketing do escritório
- Revisão do que já foi produzido e ajuste da linha editorial
- Prioridades claras para os meses seguintes

Fica com vocês: o plano de marketing ajustado e a equipe segura para seguir.

Para a casa rodar *sem depender de lembrar.*

ATENDIMENTO E CRM

Robô de triagem no WhatsApp e CRM

"Podemos criar um fluxo de atendimento pelo WhatsApp que faça perguntas iniciais e depois encaminhe para uma pessoa?"

PERGUNTAS DO ESCRITÓRIO

O QUE EU FAÇO

- Robô no WhatsApp do escritório com as perguntas iniciais e o encaminhamento para o sócio da área
- Cada contato registrado sozinho no CRM, com a etapa do funil
- Follow-up das propostas organizado, dentro das regras da OAB

Fica com vocês: quem procura é atendido na hora e ninguém se perde entre o contato e o contrato.

AUTOMAÇÃO

Automações entre os sistemas

"É possível criar fluxos automáticos para: recebimento da demanda → distribuição → execução → revisão → protocolo?"

PERGUNTAS DO ESCRITÓRIO

O QUE EU FAÇO

- E-mail que vira tarefa, lembretes de cobrança pelo WhatsApp e o informativo enviado no dia certo
- Com as ferramentas que o escritório já tem, como o Microsoft 365
- O que depende do MaisJurídico é avaliado no início, porque o sistema não tem integração aberta

Fica com vocês: as tarefas repetitivas rodando sozinhas, com a equipe só conferindo.

ORGANIZAÇÃO

MaisJurídico e OneDrive organizados

"Organização das pastas de processos e de clientes, controle e visualização fácil e rápida de demandas dos colaboradores."

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO

O QUE EU FAÇO

- Padrão de pastas aplicado e a migração organizada
- Cadastros revisados: responsável e data em todo prazo e tarefa
- Filtros por pessoa e os relatórios que alimentam os painéis prontos para exportar

Fica com vocês: o sistema refletindo a realidade e cada documento no lugar certo.

GESTÃO

Painéis financeiro e de demandas

"Como gerar mensalmente um relatório com faturamento, despesas, honorários recebidos, inadimplência e previsão de caixa?"

PERGUNTAS DO ESCRITÓRIO

O QUE EU FAÇO

- A planilha-mestre de contratos preenchida, com aniversário e índice de cada contrato
- O relatório financeiro do mês e o painel de demandas rodando com os dados reais
- A equipe treinada na rotina diária, semanal e mensal

Fica com vocês: a visão do escritório inteiro em poucos minutos por dia.

PADRONIZAÇÃO

Manual operacional do escritório

"Podemos criar uma espécie de manual operacional do escritório usando IA, para que qualquer funcionário saiba o que fazer em cada situação?"

PERGUNTAS DO ESCRITÓRIO

O QUE EU FAÇO

- Conversas com cada pessoa para registrar como o escritório trabalha
- Os procedimentos escritos e aprovados pelos sócios, mais as checklists por tipo de processo
- O manual em PDF na identidade do escritório e o resumo para quem chega

Fica com vocês: o jeito de fazer documentado, sem depender da memória de ninguém.

RELACIONAMENTO

A carteira trabalhando de propósito

"Como usar IA para melhorar o relacionamento e aumentar a retenção dos clientes atuais?"

PERGUNTAS DO ESCRITÓRIO

O QUE EU FAÇO

- O informativo mensal da carteira montado e programado
- O mapa de outras necessidades e a agenda das reuniões anuais de revisão
- Os sinais de retenção acompanhados todo mês

Fica com vocês: a indicação e a carteira como o principal canal de crescimento.

— POR ONDE COMEÇAR

Uma prioridade de cada vez, *na ordem certa.*

SE A PRIORIDADE AGORA É	COMECE POR
Ser encontrado pelo empresário com a marca nova	Instagram e site , com as fotos dos sócios
Responder rápido a quem procura e não perder proposta	Robô de triagem no WhatsApp e CRM
Parar de deixar dinheiro na mesa (reajuste, inadimplência, caixa)	Painéis financeiro e de demandas
Organizar a equipe e o dia a dia	MaisJurídico e OneDrive organizados e o manual operacional
Crescer pela carteira que já confia no escritório	A carteira trabalhando de propósito
Anunciar com segurança	Primeiro site e atendimento ; depois o tráfego pago

Todas as implementações seguem o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética e Disciplina, o Provimento 205/2021 da OAB e a LGPD: nenhuma faz captação nem promete resultado.

— PRÓXIMO PASSO

Escolham as opções. *Eu monto a proposta.*

- Me digam, pelo WhatsApp, quais opções fazem sentido para o escritório agora.
- Marcamos uma conversa curta de escopo para cada uma.
- Eu envio a proposta com o que será feito, o prazo e o investimento.

CB Belei

Carolina Belei · Estratégia, vendas e automação com IA · @carolbelei