

05

Sua organização

Nesta aula você aprendeu como se organizar melhor. Em relação aos e-mails, não tem mistério não é mesmo? O negócio é receber os e-mails na caixa de entrada e deixá-los ali até que sejam respondidos. Aqueles e-mails que você precisa resgatar algum dia, arquive-os em pastas anuais, (ex. e-mails 2018, e-mails 2017) e por aí vai.

A cada ano, se você achar necessário, exclua a pasta mais antiga, afinal de contas não precisa guardar mensagens de 5 anos atrás. O que você não precisar guardar, coloque na lixeira. A mesma coisa vale para itens enviados, tá bem?

Sobre as pastas e subpastas, aqui vai uma maneira bem didática para você se organizar. UP > Administrativo > (arquivos tipo: cartão CNPJ, dados cadastrais, Inscrição Municipal) UP > Comercial > Clientes > (documentos e arquivos referente a cada cliente) UP > Comercial > Modelos > (modelos de contrato, proposta, apresentação, briefing, etc) UP > Estratégico > (documentos, planejamento estratégico, canvas da sua empresa) UP > Financeiro > (documentos, planilha financeira, etc) UP > Marketing > Comunicação > (folha timbrada, materiais relativos à comunicação) UP > Marketing > Marca > (manual de identidade, aplicações da marca, etc) UP > Produto > (documentos e materiais sobre seu produto)

Em relação ao Evernote, existem muitos vídeos na internet que ajudam a ensinar melhor o uso da ferramenta no dia-a-dia. Gosto muito deste aqui (<https://www.youtube.com/watch?v=66dNZ10Gtzo> (<https://www.youtube.com/watch?v=66dNZ10Gtzo>)), pois é a aplicação no dia-a-dia mesmo!