



COMO ORGANIZAR A VIDA COM O EVERNOTE

CENÁRIO: UTILIZE O EVERNOTE PARA DOMINAR OS ESTUDOS

Aprenda a utilizar - guia de iniciação

Mauricio Aizawa

ORGANIZE
Na Prática

Primeiras Orientações

Olá, tudo bem?

Seja muito bem vindo à este eBook e Parabéns!

Parabéns pela atitude! Se você está aqui é porque deseja melhorar.

Melhorar a rotina, a organização diária, ter mais tempo livre, eficiência além de maior controle sobre a sua vida.

Para que seu aprendizado seja mais rico, verifique se você está com a última versão, atualizada, deste eBook.

Acesse www.organizenapratica.com.br/ebook

Periodicamente reviso com novas dicas e gostaria que você não perdesse nenhuma atualização. 😊





Primeiramente deixa eu me apresentar.

Meu nome é **Mauricio Aizawa**, sou empreendedor, fundador da **Organize na Prática** e ajudo profissionais a **terem mais tempo sem precisarem trabalhar mais**.

Este é um guia para iniciantes, porém ao longo do livro você encontrará links para materiais adicionais como artigos, vídeos e aulas.

Acredito que muito mais importante do que aprender sobre as funcionalidades do aplicativo, é compreender como usá-lo em **cenários reais e práticos do dia a dia**. Seja na **vida pessoal como profissional**, você poderá utilizar o Evernote como uma segunda memória e confiar como o local definitivo para guardar tudo.

Espero lhe inspirar e ajudar no seu progresso, trazendo mais produtividade, eficiência e uma vida mais produtiva. Que eu possa plantar uma sementinha na sua mente e despertar os ânimos para os benefícios de uma rotina mais organizada e eficiente com o Evernote.

Caso tenha qualquer dúvida, envie a sua mensagem. Já se inscreva no meu canal no **Youtube** e me siga no **Instagram**. Posto sempre conteúdo por lá.

Um abraço,

Mauricio Aizawa



ORGANIZE
Na Prática

Introdução

Se você participa de reuniões, palestras, treinamentos, eventos ou qualquer outra atividade que exija organização do conhecimento e facilidade para consultas, você vai gostar de como o Evernote pode te ajudar nesta tarefa.

Atualmente, seja no mundo profissional ou pessoal, estamos em constante aprendizado, nossa memória é ótima para criatividade, novas ideias, processar problemas complexos, porém para reter um grande volume de informações, nem sempre podemos confiar plenamente na memória.

Quando vamos para eventos, reuniões e treinamentos, costumamos anotar em cadernos, blocos de notas e as vezes no celular. Alguns anotam páginas e mais páginas de anotações, outros apenas alguns lembretes.

O grande desafio: Como encontrar as anotações importantes que fez de forma rápida e quando mais precisa? O que você faz atualmente com as anotações em papel?



Você passa a limpo as anotações importantes ou...?

- Simplesmente arquiva no armário para um dia consultar?
- Joga no canto da mesa e nunca mais consulta?
- Prepara uma compilação das informações mais importantes?
- Esquece das anotações por que já guardou tudo na mente?

Tá certo Mauricio, eu realmente passo por certas situações como estas, mas como posso organizar melhor minhas anotações? Seria mágico poder registrar apenas 1 vez e ter sempre comigo todo o conhecimento para quando eu precisar.

Imagine seu chefe ou algum colega do trabalho pedindo alguma informação e você se lembra de uma palestra de que participou. Simplesmente faz uma busca no seu celular e acessa a informação específica sobre o assunto, compartilhando imediatamente.

Situações como estas são rotineiras em nossa vida. Vamos ver agora nas próximas páginas como atingir maior eficiência na procura por conhecimentos de forma rápida, simples e o melhor, qualquer pessoa com um smartphone e o Evernote poderá fazer.

O primeiro passo é instalar o Evernote no seu smartphone/computador e criar uma conta. Não se preocupe, vou mostrar a você passo a passo nas próximas páginas.

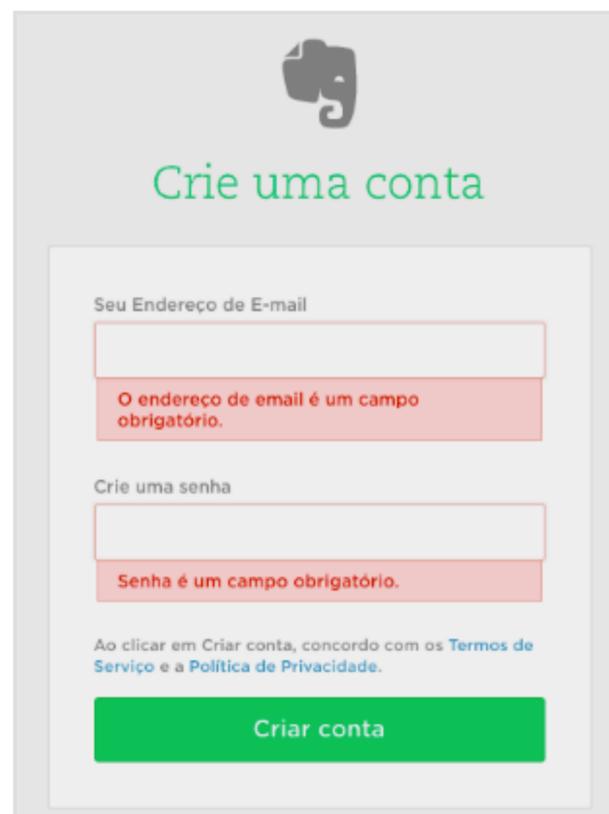
Primeiros Passos - Instalação e Criação de uma conta

O primeiro passo é a criação da sua conta diretamente no site da Evernote e a instalação do aplicativo Evernote em seu celular

1

Crie a sua conta Evernote gratuitamente. Clique no link abaixo, você será direcionado para a página de inscrição gratuita.

www.organizenapratica.com.br/evernote



The screenshot shows the Evernote account creation page. At the top, there is the Evernote logo and the text "Crie uma conta". Below this, there are two input fields: "Seu Endereço de E-mail" and "Crie uma senha". The email field has a red error message: "O endereço de email é um campo obrigatório." The password field has a red error message: "Senha é um campo obrigatório." At the bottom, there is a green button labeled "Criar conta" and a link to the Terms of Service and Privacy Policy.

2

Instale o aplicativo Evernote no smartphone e no computador. No smartphone de preferência, acesse a loja de aplicativos clicando no ícone respectivo de seu celular e procure pelo aplicativo Evernote.

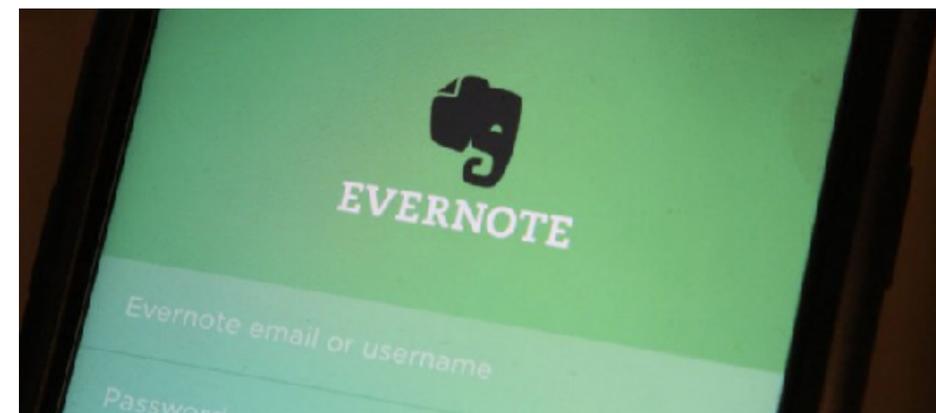
Em um computador Windows ou Mac, você baixará o aplicativo logo após a criação da conta no passo 1 ou clique no link abaixo ou nos ícones.

www.evernote.com/download



3

Pronto! Conta criada e aplicativo instalado. Basta acessar o Evernote com as informações de sua conta que acabou de criar. Para isso escolha a opção - "ENTRAR" na tela principal.



ORGANIZE
Na Prática

Aplicativo instalado e funcionando, e agora?

Parabéns! Você já está pronto para começar a organizar seus conhecimentos e obter mais eficiência no seu dia a dia.

Vamos começar com uma visão geral dos principais recursos do Evernote.

O Evernote está disponível em diversas plataformas. Você pode acessar as informações, que ficam guardadas de forma segura na nuvem, a partir de dispositivos como computadores, *smartphones*, por um navegador, por um relógio inteligente, entre outros dispositivos.

Isso é ótimo pois permite que de qualquer lugar você acesse as informações que armazenou. Em casa, no trabalho, na rua, na faculdade, locais com uma conexão à Internet de preferência.

O Evernote também funciona sem uma conexão com à Internet, basta habilitar determinados cadernos em modo *off-line*.



Estruturas do Evernote

São 3 estruturas principais para a organização de suas informações no Evernote.



NOTAS

Você pode salvar em uma nota diferentes tipos de informações como texto, fotos, documentos, áudio, vídeo e qualquer tipo de arquivo. Todas as informações e arquivos armazenados ficam armazenados em uma nota. Em um cenário prático, uma nota pode conter as anotações de uma reunião, a gravação do áudio da conversa, fotos das anotações escritas à mão em um caderno ou até os diagramas que o professor desenhou no quadro branco.



CADERNOS

O caderno serve para organizar as notas por tipos de assunto. Exemplo: Caderno de comprovantes, de receitas, de projetos, de artigos, etc. Uma nota sempre estará contida em apenas um caderno e você poderá mover as notas entre cadernos quando quiser.

Pense no caderno como uma gaveta com diversos tipos de documentos guardados (que no caso seriam as notas).



ETIQUETAS

As etiquetas ou tags ajudam na classificação das notas, permitindo atribuir diversas etiquetas para uma nota. Você pode classificar um comprovante de pagamento, por exemplo, com a etiqueta do ano, mês e tipo de comprovante. Exemplo: Para um boleto do Condomínio, adicione as etiquetas: "2016", "M06" e "Condomínio". Posteriormente nas buscas você poderá consultar as informações a partir das etiquetas.

ORGANIZE
Na Prática

Notas no Evernote

Principais funções de uma nota

Etiquetas: 2016, História, Prof. Sergio Dias

Lembretes de Nota

O Evernote te avisa na data e hora definida

Modo de Apresentação

Visualize o conteúdo como uma apresentação de slides

Compartilhamento

Compartilhe o conteúdo com quem desejar

Barra de Formatação

Formate os textos com negrito, itálico, tamanho de fonte, marcadores, etc

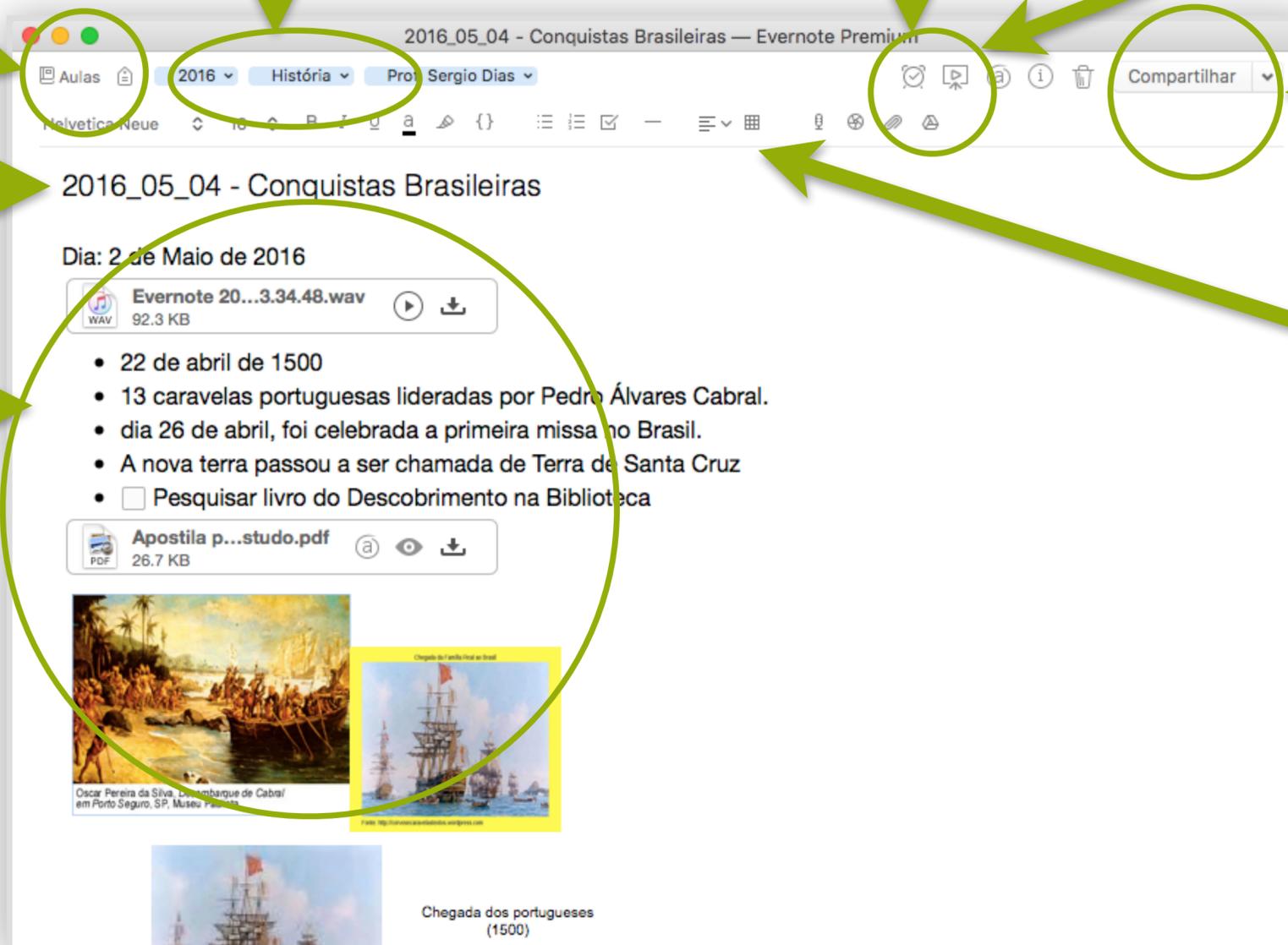
Caderno Aulas

Título da nota

Conteúdo de uma nota

Anotações de uma aula de história.

Texto, áudio, arquivos e fotos



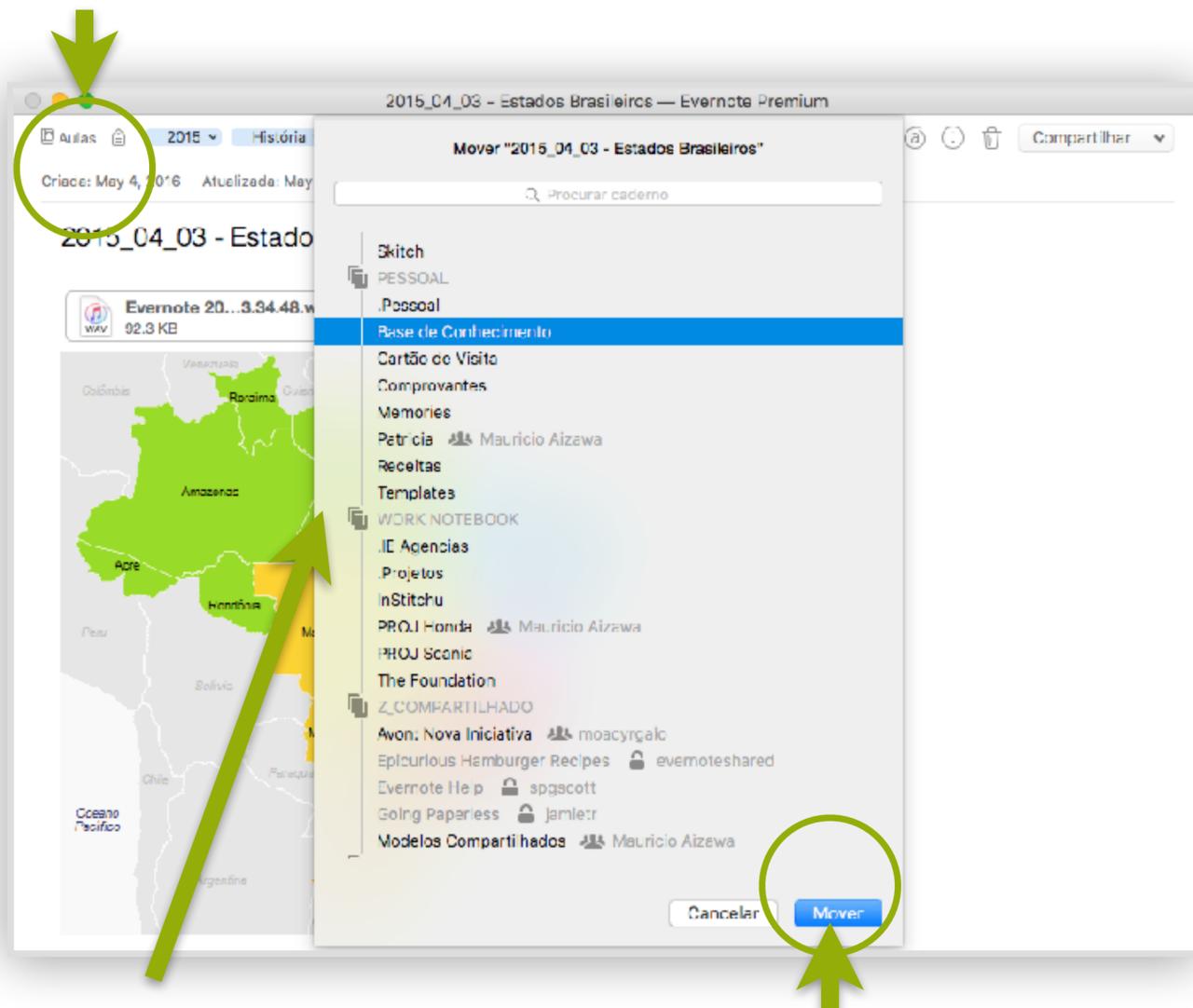
Obs: Determinados recursos estão disponíveis apenas na versão Plus ou Premium

ORGANIZE
Na Prática

Cadernos no Evernote

Principais funções de um caderno

Trocar de caderno



Lista de Cadernos

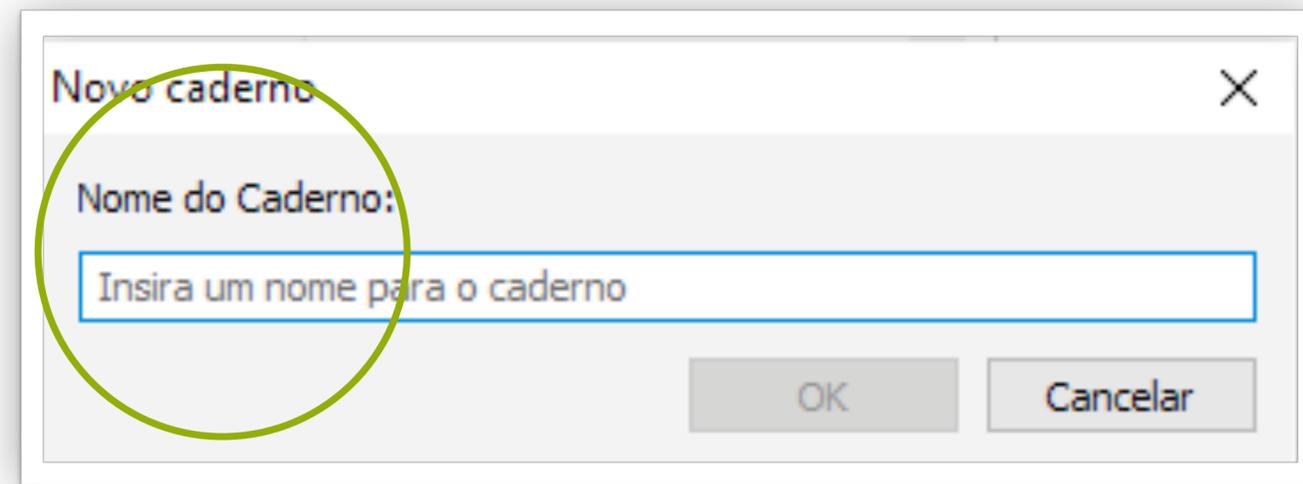
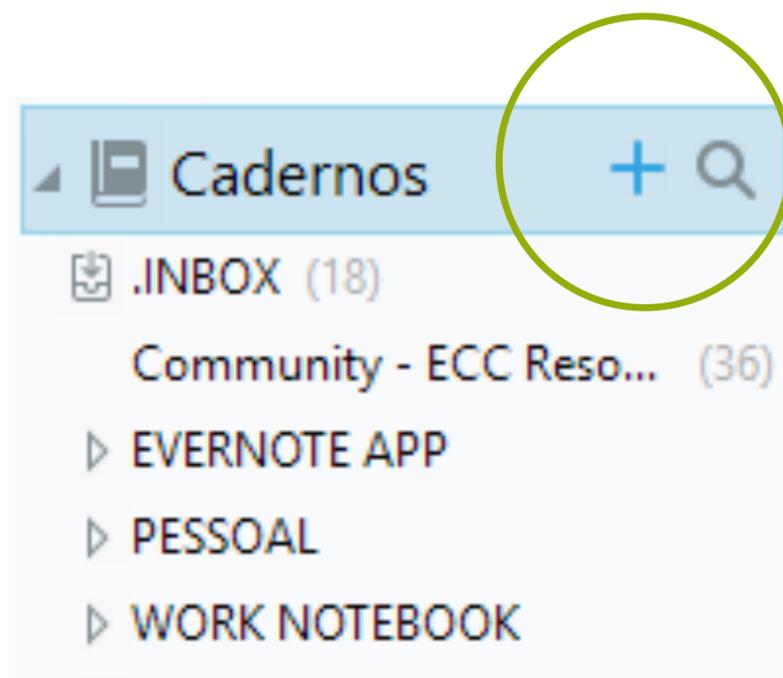
Lista de cadernos para seleção

Mover

Clique em mover para trocar de caderno

Criar novo Caderno

Clique para criar um novo caderno

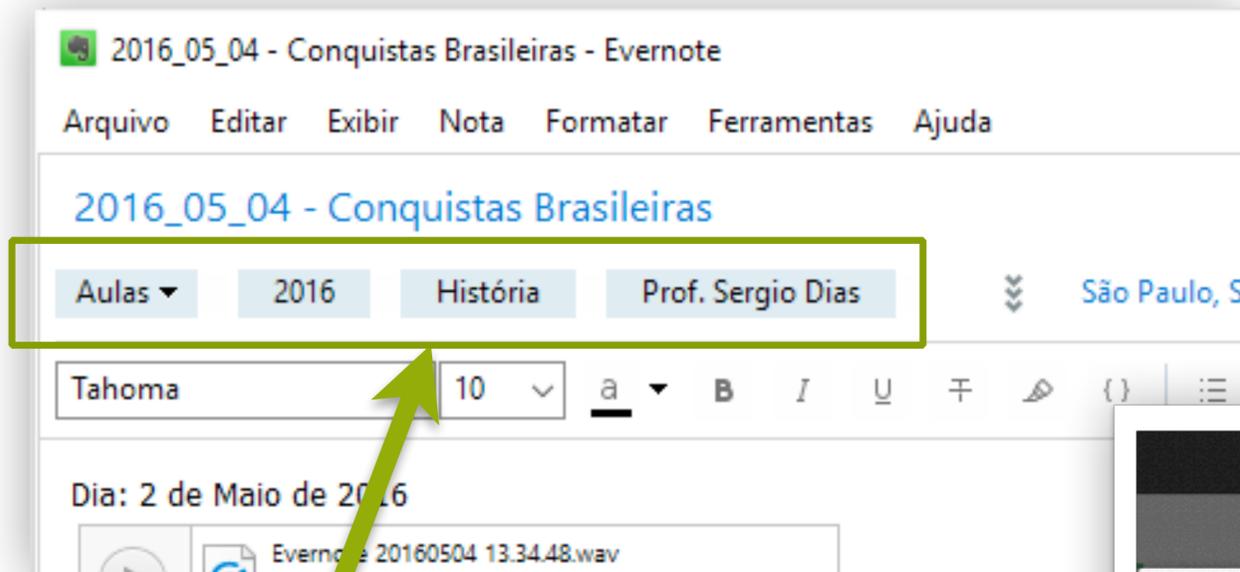


Digite o Nome do Novo caderno

E clique em OK.

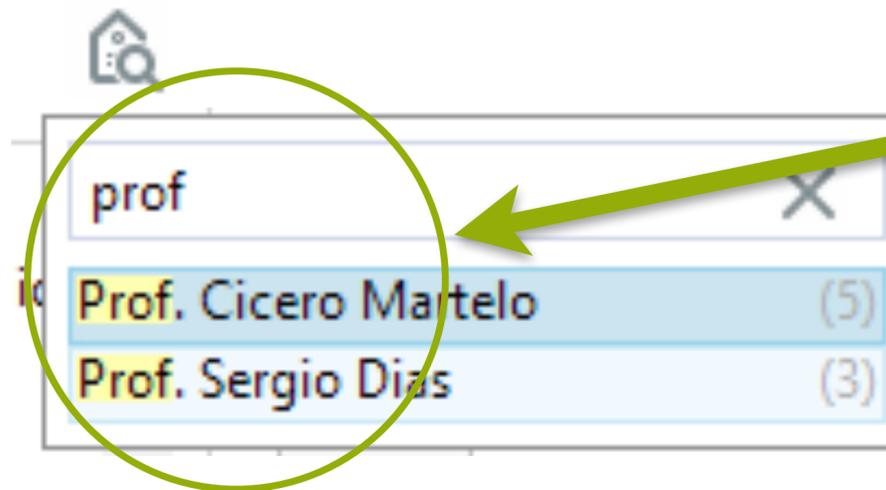
Etiquetas no Evernote

Principais funções de uma etiqueta



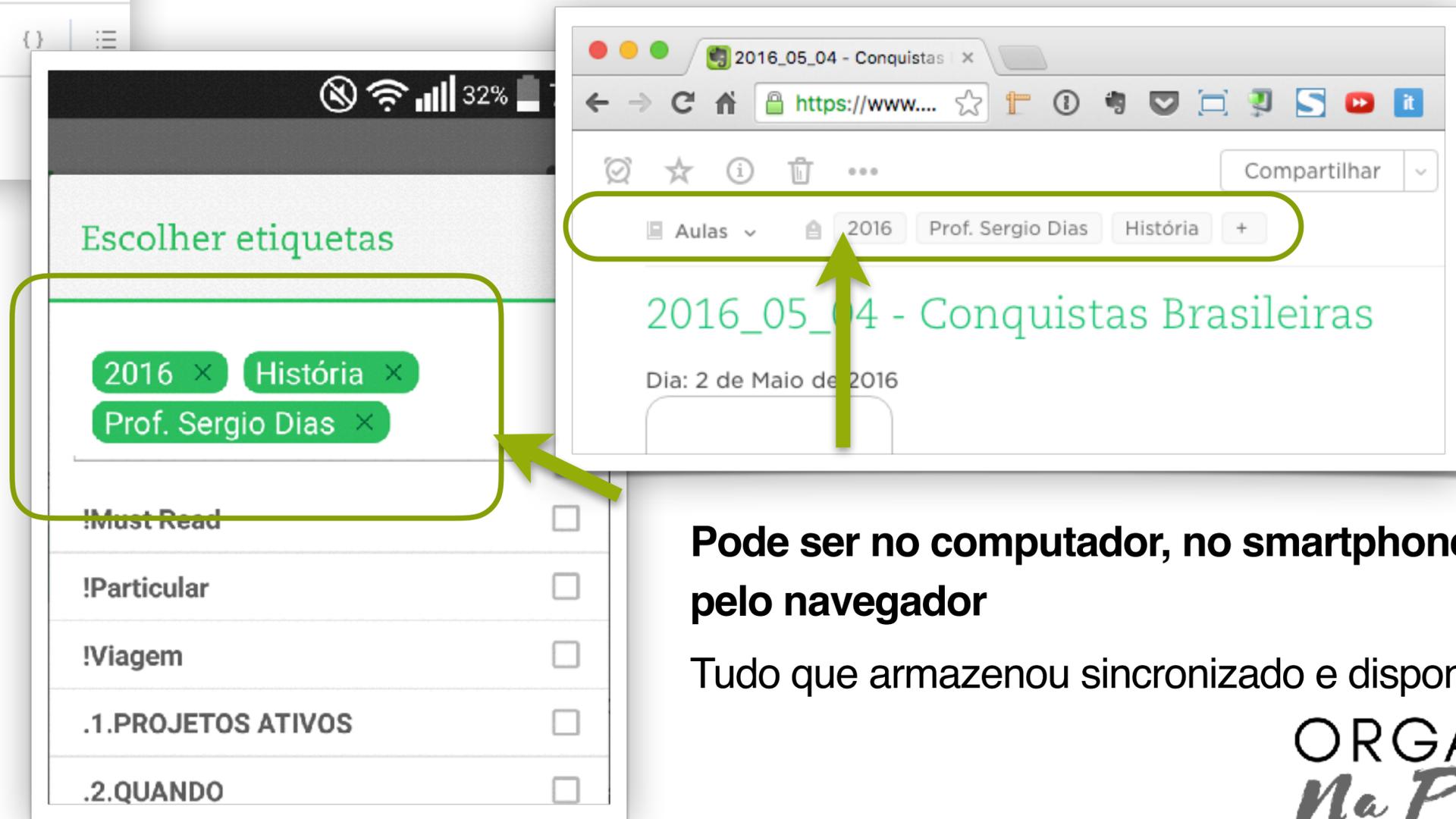
Etiquetas:

Aulas, 2016, História, Prof. Sergio Dias



Pesquisas de Etiquetas

Realize pesquisas por etiquetas e encontre rapidamente a informação desejada



Pode ser no computador, no smartphone ou pelo navegador

Tudo que armazenou sincronizado e disponível

ORGANIZE
Na Prática

Onde utilizar o Evernote na prática?

Pronto! Agora você já conhece um pouco mais sobre o Evernote e sua principal estrutura. Vamos agora começar a explicar sobre a aplicação prática para organização.

Você poderá utilizar o Evernote em diversas situações do cotidiano, veja algumas abaixo:

- Anotar os pontos principais de uma reunião. Se preferir você pode criar a ata de reunião diretamente no Evernote.
- Anotações de um treinamento incluindo áudio, fotos e documentos
- Anotações de um evento importante.
- Anotações da aula na faculdade, pós-graduação ou curso de inglês
- Roteiro de uma palestra que irá realizar incluindo todos os documentos.
- Criar um plano de ação em uma reunião no café.
- Gravar o áudio de uma entrevista que realizou.
- Salvar fotos da construção que gerencia e compartilhar com o cliente.

Você pode começar aplicar em todas as situações mencionadas ou se preferir, comece passo a passo, escolha apenas uma opção e sempre anote tudo no Evernote. Desta forma você condiciona o cérebro para que em determinada situação, o local para salvar informações é no Evernote. Por exemplo: anotações de todas as reuniões que participar.



Como organizar as informações?

Digamos que você tenha escolhido armazenar os treinamentos que participar. Exemplo de treinamento: Treinamento de Excel Avançado

1. Crie um caderno no Evernote com o nome "Treinamentos".
2. No seu próximo treinamento, abra o Evernote, crie uma nova nota no celular e coloque o nome do treinamento no título da nota.
3. Em seguida, clique para gravar o áudio, para escutar depois.
4. Anote os pontos mais relevantes da aula. Você pode usar os marcadores ou numeradores para organizar melhor as ideias. Basta clicar na barra de formatação da nota.
5. Clique no botão da câmera para tirar fotos dos slides ou do quadro de anotações.
6. Você pode também adicionar caixas de marcação (tarefas) e destacar pontos importantes do texto para revisão futura.
7. Para anotações em folhas de papel, tire uma foto em modo documento.
8. Por fim, adicione etiquetas contextualizando o treinamento, por exemplo: "2016" "Excel".

Treinamento Excel Avançado - 2016-07-21

TREINAMENTOS

Prof. Carlos Sampaio

Evernote 20160721 06.49... 5 Kb

1. **Introdução**
2. **Fórmulas**
 1. PROCV - Pesquisa na Vertical
 2. PROCH - Pesquisa na Horizontal
 3. IF - Criação de condições
3. **Pesquisa**
 1. Assistir aula online no Youtube
 2. Trazer exercício amanhã

	A	B	C	D	E
1			Vamos preencher os dados por PROCV!		
2	Nome	Região	Nome do Estado	Capital	Região
3	Abimael	AC			
4	Abraao	BA			
5	Adalberto	BA			
6	Adalci	RJ			
7	Adalgisa	SP			
8	Adalton	PE			
9	Adamilton	PI			

Capturando artigos complementares

Você pode complementar o seu aprendizado com pesquisas na Internet, sites como Youtube e Google são recomendados.

Ao encontrar um artigo relevante, use o **Evernote Webclipper** para capturar o artigo que encontrou salvando o diretamente no Evernote.

Basta clicar, no computador, no ícone do elefante ao lado da barra de endereços no navegador ou, no celular, no ícone de compartilhar.

Em nosso cenário de treinamento, imagine encontrar diversos artigos ou vídeos na Internet com outros exemplos de fórmulas do Excel. Você poderá adicioná-los para o seu Evernote como materiais de estudo para referência.

Não deixe de incluir a etiqueta, recém criada, “Excel”. Isso permitirá encontrar todas as referências importantes ao pesquisas por “Excel” na barra de buscas do Evernote. Se não sabe usar o Webclipper, assista este tutorial <http://organizenapratica.com.br/evernote-web-clipper/>



Ver para aprender

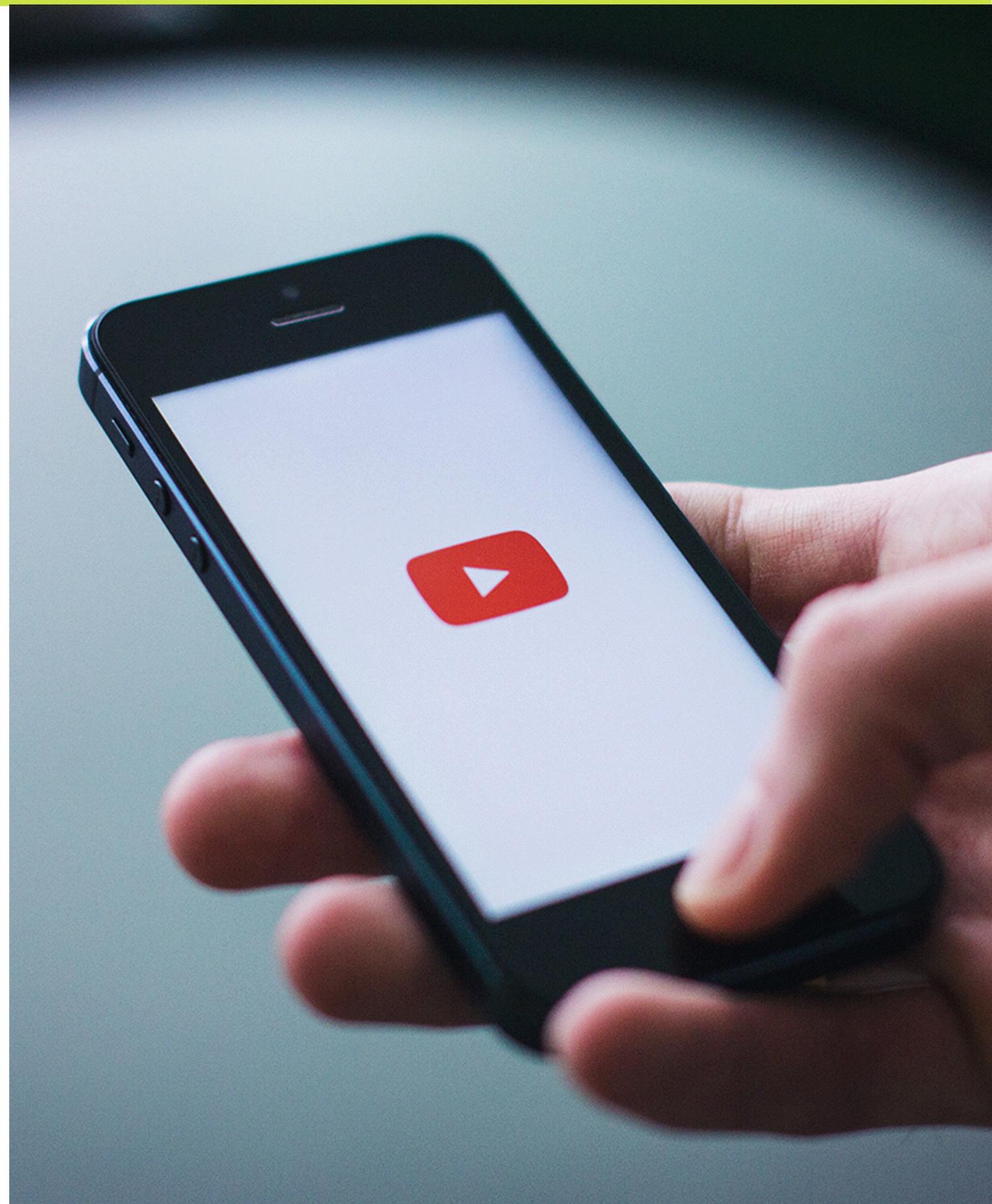
A leitura de livros e manuais é uma ótima forma de aprendizado, porém, para determinadas situações, nada melhor do que poder ver na prática a aplicação dos conceitos em situações reais do dia a dia.

A compreensão é mais fácil e o aprendizado mais rápido.

Agora quero que você visite este link abaixo e assista o tutorial que preparei para você. Tenho certeza que os conceitos que detalhei farão todo o sentido quando ver a aplicação prática no vídeo.

CLIQUE PARA ASSISTIR O VÍDEO TUTORIAL

<https://lp.organizenapratica.com.br/evernote-organizacao-diaria>



Melhor Programa para Você

Quer entender qual o melhor programa para o seu perfil e necessidade?

Preparamos um rápido questionário para você saber o material que pode mais te ajudar no curto prazo.

Basta clicar no link abaixo e responder as perguntas!

Super rápido.

CLIQUE PARA ACESSAR

<https://aizawa.responsesuite.com/q/perfil>



Abriu a mente?

Percebeu como as possibilidades são imensas para você começar a se organizar de forma mais eficiente?

Ter maior controle, mais tempo livre, menos estresse, ansiedade e uma vida mais leve. Ao decidir concentrar todas as informações da sua vida em um único local, seguro e confiável, você dará o primeiro passo para a simplificação da sua rotina.

Pode ser o Evernote o local, mas serve qualquer outro aplicativo ou método, o importante é ter flexibilidade, acesso móvel e facilidade para capturar e pesquisar.

Confiando em um local seguro, você poderá descarregar todas as preocupações da sua mente e organizar melhor a rotina e as tarefas.

Organize todos os aspectos da vida pessoal, profissional e social e tenha mais tempo livre para fazer o que realmente importa.



Como aprender mais?

Espero que tenha gostado destas dicas iniciais. O primeiro passo para uma vida mais organizada é a atitude de começar. Tempo é um recurso escasso e extremamente valioso hoje em dia. Muitos comprariam tempo se pudessem, como não existe esta possibilidade, a chave é saber administrar melhor o que possui.

Quantas horas perdemos procurando por informações?

Pesquisas mostram que no ambiente de trabalho, gastamos 50% do dia procurando por informações, muito não é? Como podemos otimizar este processo? Ter mais tempo livre simplesmente tornando mais eficiente a rotina, ter tudo organizado e encontrar as informações em segundos...

Você pode ter mais Tempo, sem precisar trabalhar mais.

Conheça nosso [Programa de Mentoria](#) e [Cursos Online](#).



Método Passo a Passo para Você Organizar a Vida

E se você pudesse colocar em prática hoje mesmo?

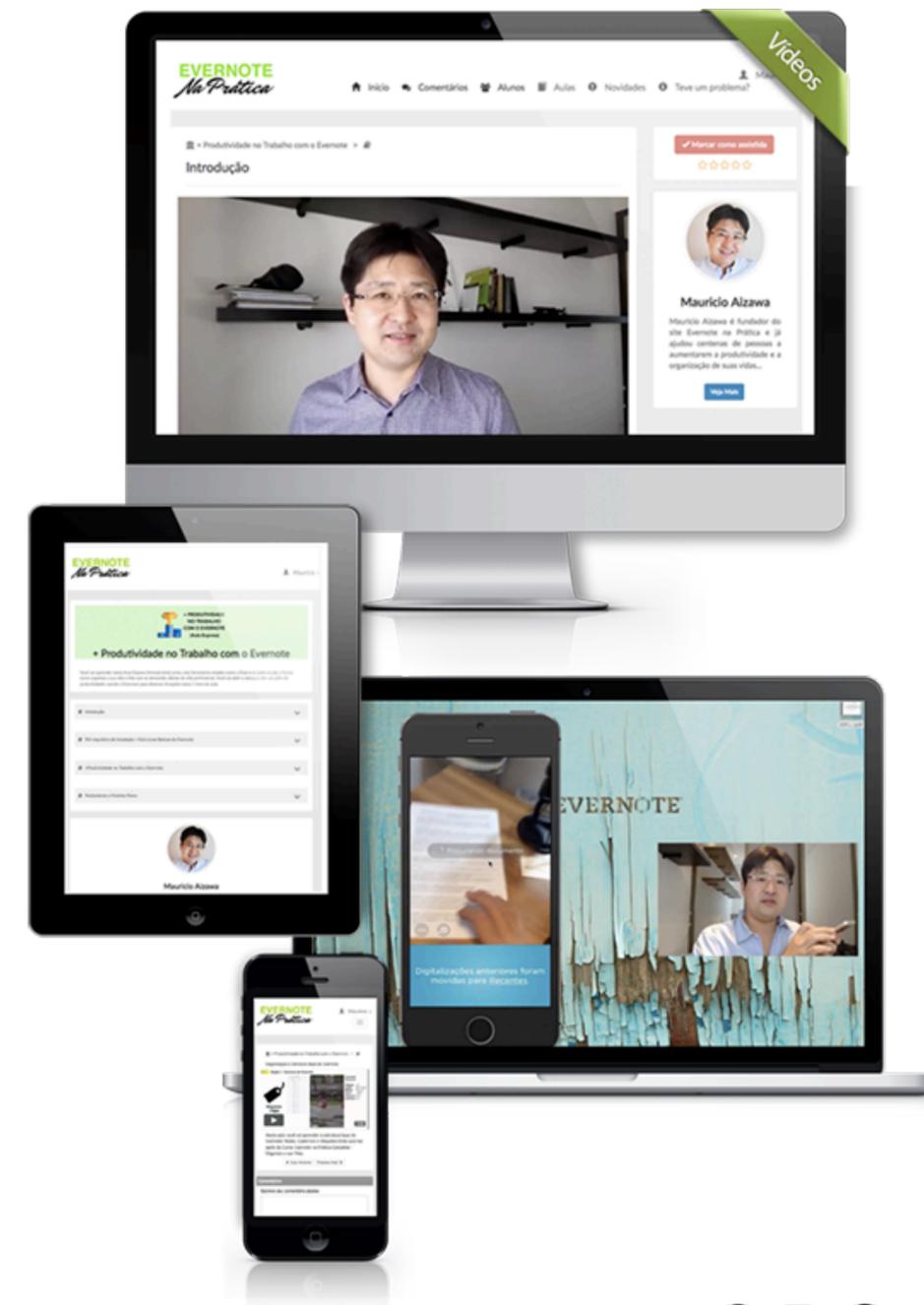
Pequenas mudanças na sua rotina vão trazer **MAIS EFICIÊNCIA** no seu dia. Veja como o Evernote e Práticas Eficientes podem te ajudar.

Você não precisa **TRABALHAR** mais horas, só precisa adotar Rotinas Eficientes que Valorizem o Seu Tempo e a sua Energia.

Se você quer ter uma vida diferente, você vai precisar se preparar para isso. O quanto **ANTES** você começar, mais **RÁPIDO** você terá resultados.

CONFIRA MAIS DETALHES

<https://organizenapratica.com.br/organize-sua-vida>



ORGANIZE
Na Prática

Resultados que você atingirá



QUERO TER MAIS TEMPO

<https://organizenapratica.com.br/organize-sua-vida>

ORGANIZE
Na Prática

ORGANIZE
Na Prática

www.organizenapratica.com.br

