

Marco Govoni

PROGRAM ZERO

costruito su EVERNOTE®

Riorganizza la tua attività o quella della tua
azienda, definitivamente.

Freelance, professionisti, aziende e PMI: *ProgramZERO* - costruito su Evernote® - ti fornisce un metodo, completo di workflow, suggerimenti e template, per una organizzazione senza precedenti.

Marco Govoni
Consulente Certificato Evernote

Introduzione

Il numero sempre più elevato di informazioni che oggi ci troviamo a gestire richiede un nuovo livello di organizzazione, ovvero la capacità dei singoli e delle aziende di poter trattare i dati in maniera produttiva ed efficiente, *affinché le informazioni non diventino un collo di bottiglia.*

Il rischio è quello di essere "travolti" dalla massa di dati da gestire e di perdere troppo tempo per trovare ciò che ci interessa.

Utilizzo il termine "dati" nella sua accezione più ampia del termine: personali (promemoria, lista della spesa, biglietti da visita, bollette di casa, esami del sangue, ecc) e di lavoro (prospetti economici, business plan, presentazioni, ebook, ecc), siano essi in formato *elettronico o cartaceo.*

Questo problema è strettamente correlato al concetto di produttività, personale e aziendale. E' un tema sul quale si è scritto molto: modelli, teorie, applicazioni, strumenti. C'è di tutto e di più.

ProgramZERO vuole differenziarsi in quanto *progettato su un unico strumento digitale, Evernote.*

Una sola applicazione che - insieme alla posta elettronica - servizio oggi universalmente utilizzato da tutti - ti permetterà di gestire tutti i tuoi dati, fino ad affiancare un'intera azienda nella implementazione della digital collaboration.



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Chi sono

Lavoro nel mondo delle telecomunicazioni dal 1993. Ora mi occupo di Information & Communication Technology. A questo link (<http://marcog.link/chi-sono>) puoi trovare tutte le informazioni sul mio profilo professionale, oppure su LinkedIn (<https://www.linkedin.com/in/govonimarco/>)



curriculum



profilo linkedin

Quando lavoravo come dipendente e, a maggior ragione da quando sono diventato libero professionista, ho sempre avuto una sorta di "mania" per l'ordine delle informazioni.

Più sono ordinate, più è facile trovarle, più velocemente si prendono decisioni.

Ho usato vari sistemi e tantissimi software, provandoli per vari mesi. I risultati sono stati in alcuni casi soddisfacenti. Il problema che invece non riuscivo a risolvere era dover usare più tool: così facendo, inevitabilmente prima o poi qualche problema di *usabilità* usciva allo scoperto.

Facciamo qualche esempio.

Trovi un'app perfetta per la gestione delle liste to-do compatibile con tutti i tuoi device, poi però scopri che il tool che usi per prendere appunti per le tue liste to-do, non funziona offline.



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Ancora: oggi usiamo Excel per qualsiasi cosa, anche la più semplice. Dal planning di un progetto, alla lista della spesa. Hai mai provato ad aggiornare un file Excel dal tuo smartphone? E se dovessi condividere con altre persone il tuo file Excel con un click? Sapresti farlo?

Ad ottobre 2016, dopo alcuni anni di utilizzo continuativo di Evernote, ho frequentato, con esito positivo, il corso per diventare Consulente Certificato Evernote (ECC). Questo percorso mi ha permesso di sviluppare e perfezionare il mio metodo, che ho chiamato ProgramZERO e che ti illustro in questo e-book.

Bene, come vedremo tra poco, con un'unica app, Evernote appunto, potrai rivoluzionare il tuo modo di lavorare e persino quello della tua azienda.

Se non sei ancora iscritto ad Evernote e hai intenzione di farlo, puoi usare questo link (puoi cliccarlo) ->

http://evernote.grsm.io/cc_mgovoni

NB: usando il link acquisisco dei crediti che mi permettono di mantenere alto il livello della mia certificazione. A te non cambia nulla. E per questo ti ringrazio in anticipo!



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Perché Evernote

Probabilmente hai già utilizzato Evernote o lo stai utilizzando tuttora: non è la "solita app" di collaboration o il classico software per raccogliere le proprie "note".

E' un vero e proprio framework per la gestione di documenti elettronici, che ci mette a disposizione una serie di strumenti molto potenti.

A differenza di molti tool GTD, OneNote in primis, Evernote non ci impone una struttura predefinita. Questo - che è il suo punto di forza - è anche il punto più debole: se non si effettua un accurato setup, se non si creano precisi workflow e non ci si dà una metodologia, usare Evernote diventa frustrante e persino inutile.

ProgramZERO descrive uno dei metodi possibili che ti permettono di utilizzare Evernote al massimo delle potenzialità. Questo e-book non vuole essere una guida esaustiva, ma ti fornirà gli elementi base, una serie di workflow e alcune metodologie da mettere in pratica fin da subito.

Al termine, potrai avere un sistema che ti permetterà di:

- * **raccogliere e condividere in maniera ordinata**, semplice, veloce ed intelligente idee, note e documenti, relativi ai tuoi progetti personali e lavorativi
- * **gestire e archiviare i tuoi documenti elettronici e cartacei**
- * **memorizzare in maniera funzionale le tue email più importanti** e raggiungere velocemente la cosiddetta inbox zero
- * **gestire le tue to-do-list** ed eventualmente condividerle



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

I vantaggi di Evernote

Ecco alcune delle caratteristiche salienti che lo rendono lo strumento perfetto per gestire i tuoi documenti più importanti, le tue idee, i tuoi progetti.

Multi piattaforma.

Evernote è disponibile come App per Mac, Windows, iOS, Android. C'è anche una versione web. In questo modo, indipendentemente dall'hardware che usi e che userai (tu o i tuoi collaboratori), potrai contare su una versione ad hoc.

Tutte le app si sincronizzano automaticamente: questo significa che puoi aggiornare un task o una nota con qualsiasi dispositivo, e lo troverai su tutti gli altri. Il fatto che esista un'app oltre alla versione web ha il vantaggio impagabile di poter lavorare offline: appena ti conetterai alla rete, il sistema si sincronizzerà automaticamente. Questo vale per tutte le versioni, anche quelle per smartphone e tablet.

Potrai quindi lavorare in qualsiasi condizione, anche senza internet (io, ad esempio, sto scrivendo ora questo e-book ora su Evernote, senza connessione ad internet)

Sicurezza

Tutti i dati che vengono gestiti da Evernote sono salvati in cloud. L'infrastruttura è composta da una serie di data center proprietari - tutti residenti all'interno degli Stati Uniti - e da Google Cloud Platform



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

C'è, quindi, una copia dei dati sulla nostra app in locale e una nel cloud. Il livello di sicurezza è alto: se vogliamo incrementarlo, consiglio di effettuare un backup dell'archivio locale di Evernote su un ulteriore dispositivo (NAS o similare), così da raggiungere le 3 copie dei dati (per sapere dove trovare l'archivio e quale procedura usare, iscriviti al gruppo Facebook così potremo condividere le varie soluzioni anche con altri utenti interessati).

Infine, Evernote ci mette a disposizione l'accesso a doppia autenticazione: non perdere tempo e attivala subito.

Piani di utilizzo.

Esistono 3 piani di abbonamento ad Evernote (più la versione Business):

<h3>Basic</h3> <p>GRATIS</p> <p>REGISTRATI</p> <p>60 MB di nuovi upload al mese Sincronizza su 2 dispositivi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Stai organizzato su piattaforme diverse✓ Ritaglia pagine web e immagini✓ Cerca testo all'interno delle immagini✓ Condividi e discuti note✓ Aggiungi un Blocco passcode su app mobili <p>Accedi ai taccuini non in linea</p> <p>Inoltra e-mail a Evernote</p> <p>Accedi al supporto clienti via email</p> <p>Accedi al supporto clienti via chat</p> <p>Cerca testo in PDF</p> <p>Cerca testo in documenti Office</p> <p>Annota i PDF</p> <p>Effettua la scansione e digitalizza biglietti da visita</p> <p>Presenta le note con un clic</p> <p>Consulta lo storico delle tue note</p> <p>Vedi note e contenuti correlati</p> <p>SCOPRI DI PIÙ SU BASIC ▶</p>	<h3>Plus</h3> <p>€ 29,99/ANNO</p> <p>PASSA A PLUS</p> <p>1 GB di nuovi upload al mese Sincronizza su tutti i tuoi dispositivi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Stai organizzato su piattaforme diverse✓ Ritaglia pagine web e immagini✓ Cerca testo all'interno delle immagini✓ Condividi e discuti note✓ Aggiungi un Blocco passcode su app mobili <p>Accedi ai taccuini non in linea</p> <p>Inoltra e-mail a Evernote</p> <p>Accedi al supporto clienti via email</p> <p>Accedi al supporto clienti via chat</p> <p>Cerca testo in PDF</p> <p>Cerca testo in documenti Office</p> <p>Annota i PDF</p> <p>Effettua la scansione e digitalizza biglietti da visita</p> <p>Presenta le note con un clic</p> <p>Consulta lo storico delle tue note</p> <p>Vedi note e contenuti correlati</p> <p>SCOPRI DI PIÙ SU PLUS ▶</p>	<h3>Premium</h3> <p>€ 59,99/ANNO</p> <p>PREMIUM</p> <p>10 GB di nuovi upload al mese Sincronizza su tutti i tuoi dispositivi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Stai organizzato su piattaforme diverse✓ Ritaglia pagine web e immagini✓ Cerca testo all'interno delle immagini✓ Condividi e discuti note✓ Aggiungi un Blocco passcode su app mobili <p>Accedi ai taccuini non in linea</p> <p>Inoltra e-mail a Evernote</p> <p>Accedi al supporto clienti via email</p> <p>Accedi al supporto clienti via chat</p> <p>Cerca testo in PDF</p> <p>Cerca testo in documenti Office</p> <p>Annota i PDF</p> <p>Effettua la scansione e digitalizza biglietti da visita</p> <p>Presenta le note con un clic</p> <p>Consulta lo storico delle tue note</p> <p>Vedi note e contenuti correlati</p> <p>SCOPRI DI PIÙ SU PREMIUM ▶</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

ProgramZERO è realizzabile solo con la versione Premium.

La versione Business è dedicata alle aziende - a partire da 2 utenti - e comprende tutte le funzionalità della Premium con, in aggiunta, opzioni avanzate di team collaboration e amministrazione.

Le versioni Basic e Plus, possono andare bene per iniziare a testare il prodotto, *ma è solo con la Premium che otterrai benefici tangibili e duraturi*, in quanto molte funzioni alla base di ProgramZERO, sono presenti solo nella versione Premium.

Integrazione

Evernote offre alcuni strumenti che ti permetteranno di essere ancora più efficiente. Ecco in breve di cosa sto parlando (approfondiremo il discorso più avanti):

- * **Web-clipper**: add on per il browser, che permette di "ritagliare" una pagina web (o una parte) e portare il contenuto su Evernote
- * **Add on per Outlook-Office365**: permette di archiviare le email direttamente su Evernote
- * **Scannable** (app per smartphone): con questa app trasformi in pochi secondi tutti i tuoi documenti cartacei (fatture, appunti, ricevute, garanzie, biglietti da visita, ricette di cucina e ricette mediche, carta carburante, ecc) in pdf, alla velocità della luce ed in maniera completamente automatica. Un gioiello di applicazione. Vedremo dopo come usarla al meglio.



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Gli elementi principali. Come funziona Evernote

Ecco quali sono gli elementi principali, che saranno utilizzati in ProgramZERO, un po' come fossero gli ingredienti di una ricetta. Un'ottima ricetta ;-)

Le note.

L'elemento base fondamentale di Evernote sono appunto le note. Una nota può contenere praticamente qualsiasi cosa: testo, file pdf/excel/word/etc, immagini, registrazioni audio, tabelle, liste. Il fatto che abbia così una grande flessibilità, ci permette di poter integrare/allegare/modellare una nota a nostro piacimento.

Ogni nota ha un titolo: ti consiglio di usarlo sempre. Altro elemento delle note sono i tag: possiamo allegarne quanti vogliamo. Ti spiego più avanti il loro (non) utilizzo.

** Ogni nota ha un link privato che ti permette di aprirla semplicemente cliccandolo. Questo è molto comodo quando scriviamo una nota e all'interno vogliamo inserire il contenuto di un'altra. Inoltre, è possibile selezionare più note, per creare con un solo link una "Tabella dei contenuti", ovvero una nota contenente i link alle note selezionate, una sorta di "sommario".



I taccuini.

Il secondo elemento chiave di Evernote sono i taccuini: non sono altro che contenitori di note.

Tutte le note ed i taccuini sono privati, nessuno può vederli. Nella versione Business esistono taccuini personali e aziendali, con caratteristiche diverse tra loro. Non mi addentro ora in questi dettagli.

** E' possibile condividere una nota in maniera veloce con chiunque, creando un link pubblico, sia tramite APP da PC/MAC che da smartphone.

Questa pratica è molto comoda quando vuoi, ad esempio, condividere un documento che hai acquisito con l'app, senza doverlo inviare via email.



I tag.

E' possibile aggiungere ad ogni nota uno o più tag, in modo da poter ritrovare facilmente la nota o un gruppo di esse. E' infatti possibile visualizzare tutte le note associate ad uno o più tag.

Io non sono un "maniaco" dei tag, per un motivo molto semplice: fino alla versione Premium, l'utente può aggiungere tag a volontà. Questo significa che si corre il rischio di avere tantissimi tag, alcuni, tra l'altro, creati per errore (dovuti, ad esempio, ad errori di ortografia). Questo fa sì che si sposti il problema: rischierai di trovarti con tantissimi tag senza un ordine preciso. Il mio suggerimento è di usarne pochissimi.

Sono un ottimo strumento per la versione Business, dove l'amministratore può decidere quali tag (aziendali) usare e nessun altro li può modificare.

Un altro vantaggio è che i tag si possono raggruppare su più livelli, creando così delle gerarchie. Per approfondire l'argomento puoi leggere il metodo che Micheal Hyatt utilizza. Lo trovi a questo link:

<http://marcog.link/template-todo>



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

La funzione ricerca.

Questo è il cuore di Evernote. Dalla versione Premium, la funzione ricerca è uno strumento molto potente: permette di cercare all'interno di note, documenti word/excel/ppt, file PDF e immagini. Si possono, inoltre, *usare operatori specifici per restringere il campo di ricerca.*

Ad esempio: cerca la parola "progetto" all'interno dei documenti PDF inviati via email. Vedremo più avanti alcuni esempi pratici.

App Scannable.

L'app Scannable, disponibile per smartphone e scaricabile gratis dai vari AppStore, ti permette di scannerizzare un documento cartaceo in maniera rapida e precisa, e di inviarlo ad Evernote. In realtà anche l'applicazione Evernote permette in maniera "nativa" di scansionare documenti. Il vantaggio di Scannable è che i documenti prodotti diventano pdf e sono molto più facili da maneggiare. L'app riconosce il foglio in pochi attimi, lo memorizza, ne seleziona le parti contenenti scritte, disegni e figure e applica automaticamente un filtro per migliorarne la leggibilità.

** Ricorda che tutto quello che scannerizzi ed invii ad Evernote in formato pdf o immagine, può essere trovato facilmente con la funzione ricerca, anche solo scrivendo una parola contenuta all'interno del documento.



ProgramZERO: a cosa serve?

Ora che hai visto quali sono gli eventi principali di Evernote, probabilmente avrai anche intuito quanto sia elevata la potenzialità di questa piattaforma, soprattutto quante possano essere le modalità di utilizzo. Con il sistema che ho messo a punto, potrai raggiungere questi obiettivi:

1. **Avere un'unica APP**, disponibile sui tuoi device preferiti, funzionante anche off-line, all'interno della quale trovare tutti i tuoi documenti più importanti, sia elettronici che cartacei (documenti di lavoro, link preferiti, ricette di cucina o gli esami medici, ecc)
2. **Avere un sistema veloce per prendere appunti** o sviluppare idee e progetti, ed eventualmente dividerli
3. **Raggiungere velocemente l'inbox zero**
4. **Avere un backup delle tue email** più importanti



ProgramZERO: il setup.

Questa è la parte più interessante: come impostare Evernote affinché si possa raggiungere rapidamente gli obiettivi precedentemente descritti. Ovviamente, come tutti i (nuovi) sistemi per la produttività personale, ***sarà necessario darsi del tempo per l'apprendimento.***

Non aspettarti che tutto accada miracolosamente da solo: la prima fase, durante la quale dovrai importi di lavorare seguendo un nuovo flusso di lavoro, sarà la più difficile, perché la tentazione rimarrà quella di "tornare al vecchio" sistema, quello che "conosci meglio".

Nulla di nuovo: è quello che accade ogni volta che dobbiamo cambiare un'abitudine !

Filosofia

Il sistema che ho adottato si basa sui seguenti punti chiave:

- * utilizzo di 5 taccuini "di sistema", ciascuno con una funzionalità precisa.
- * ogni progetto avrà un suo taccuino (anche temporaneo)
- * i tag non verranno usati (tranne che per la versione Business multi utente)



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Taccuini: di sistema e opzionali

Come prima cosa dovrai creare alcuni taccuini necessari, che ho chiamato taccuini di sistema:

* **INBOX** : sarà il taccuino all'interno del quale confluiranno tutte le note ed i documenti. Sarà tua cura svuotare le note in questo taccuino almeno una volta la settimana, spostandole nel taccuino **ARCHIVIO** oppure in uno dedicato. **INBOX** diventerà quindi il punto di accesso di tutte le tue note.

* **TODO**: è il taccuino che contiene solo ed esclusivamente note con liste di cose da fare. Il formato di queste note può essere variabile, anche se io consiglio di uniformarlo utilizzando il template Eisenhower Matrix (approfondiremo più avanti).

* **ARCHIVIO**: all'interno di questo taccuino finiscono il 99% delle note. Il nome direi che è esplicativo.

* **E-MAIL**: questo taccuino conterrà il backup delle nostre email più rilevanti.

* **BOOKMARKS**: raccolta dei link che ti interessano.

Questi 5 taccuini sono sufficienti per implementare il metodo ProgramZERO. E' possibile tuttavia, e lo consiglio, creare altri taccuini in funzione dei progetti sui quali stai lavorando, ad esempio relativi ai clienti con i quali hai a che fare.

I taccuini si possono poi unire in gruppi, chiamati stack: è molto comodo farlo quando hai taccuini con un filo conduttore unico.



Taccuini di sistema



- INBOX
- TODO
- ARCHIVIO
- EMAIL
- BOOKMARKS

TAG principali



Definire i TAG strettamente necessari.
Non abusarne.

Taccuini di progetto



Creare un taccuino per ogni progetto.

** Io, ad esempio, ho creato anche i seguenti taccuini:

* Clienti: ad ogni appuntamento con un cliente, creo una nota con titolo = nome del cliente, nella quale scrivo tutti gli appunti del meeting

* Articoli, Blog: in questo raccolgo tutte le note che contengono appunti o bozze di articoli o testi che scrivo (come questo e-book, ad esempio)

** Quando hai terminato un progetto per il quale avevi creato un taccuino, sposta tutte le note nell'Archivio, marcandole con un tag con il nome del taccuino originale, e poi cancella il taccuino stesso. Questo ti permetterà di mantenere al minimo il numero dei taccuini e, di conseguenza, di avere più ordine.



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Preferiti

Utilizza la barra dei preferiti di Evernote per mettere in evidenza i taccuini di sistema. In seconda battuta puoi inserire nei preferiti le note più importanti, gli altri taccuini, ed anche i tag che usi più frequentemente.

Avere una lista dei preferiti organizzata è molto importante perché velocizza tutte le operazioni di ricerca manuale di note.

** Io ho inserito tra i preferiti il tag "Cucina", così da trovare immediatamente tutte le mie ricette preferite :-)



ProgramZERO: il workflow

Dopo aver creato i taccuini di sistema, i tag principali e i preferiti, passiamo alla fase operativa, ovvero come devi usare Evernote. Ti spiegherò i vari flussi di lavoro, che ho suddiviso in funzione dell'obiettivo che ti permettono di raggiungere.

Note.

Obiettivo: avere in un unico luogo, sempre disponibile su i tuoi dispositivi, tutte le tue note, appunti, idee e progetti.

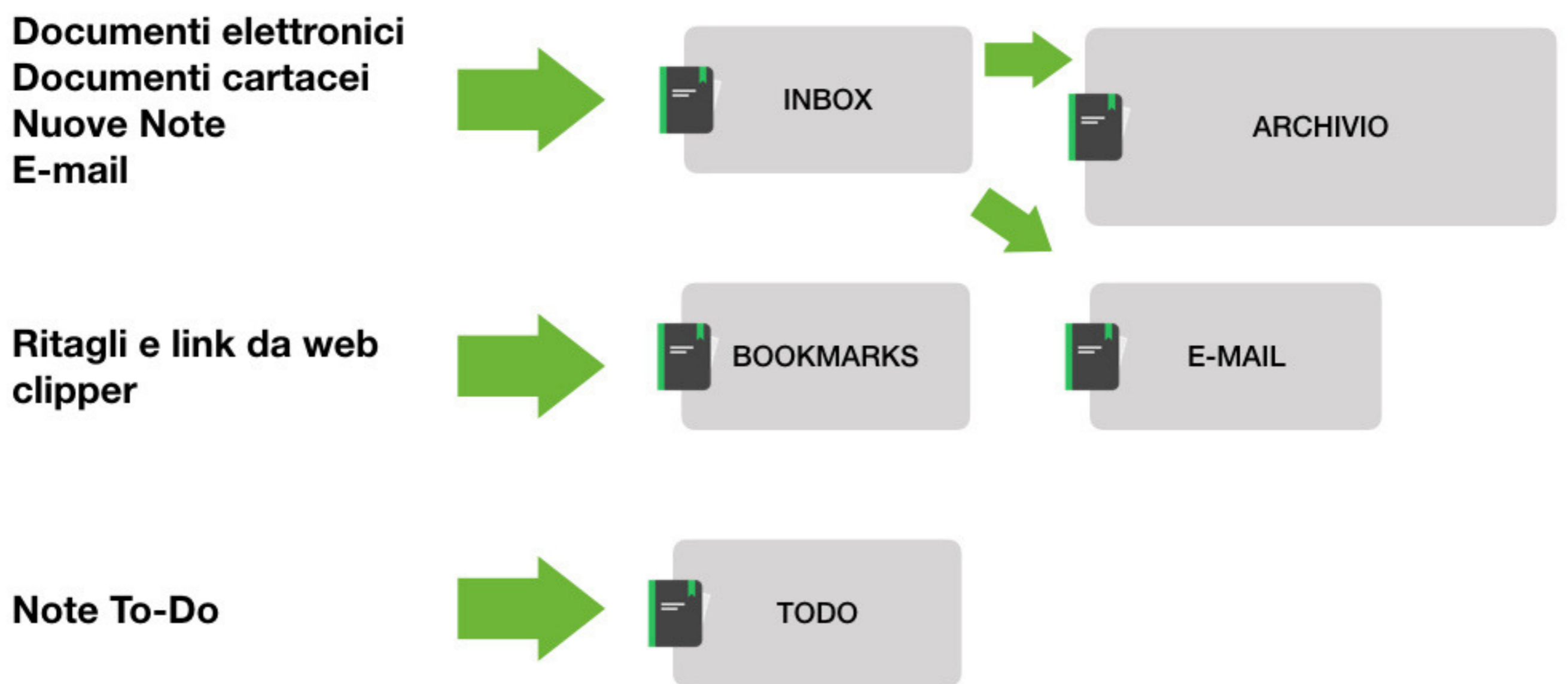
Flusso di lavoro: scrivi sempre le note del taccuino Inbox. Allega file, pdf, note audio, disegni. Ogni settimana verifica il taccuino Inbox e sposta le note che non richiedono ulteriore lavorazione nel taccuino Archivio, oppure nel taccuino dedicato, se sono note facenti parte di un progetto.

!! Se hai uno o più taccuini relativi ad esempio ad un progetto, o ad un cliente, puoi anche scrivere la nota direttamente all'interno del taccuino, diminuendo così il tempo poi necessario per "pulire" Inbox



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

ProgramZERO: il workflow



Gestione documenti cartacei ed elettronici.

Obiettivo: diminuire drasticamente il tempo di ricerca dei documenti (elettronici e non)

Flusso di lavoro: per i documenti elettronici è molto semplice. Seleziona quelli di tuo interesse (file excel, work, pdf, immagini, ecc) e spostali su Evernote, trascinandoli su Inbox. Oppure inviali ad Evernote via email. Per quelli cartacei è, forse, ancora più semplice: puoi farlo con un normale scanner, ma io ti consiglio di usare l'app Scannable: trasforma i tuoi documenti in pdf e li invia nel taccuino Inbox.

Quando dovrai spostare i documenti da Inbox nell'Archivio, se lo desideri aggiungi un tag di categoria (ad esempio: ricette di cucina, esami del sangue, fatture, ricevuta ristorante, ecc). Importante invece aggiungere un commento o una descrizione del documento che stiamo per archiviare.

Esempio: abbiamo importato tramite app Scannable una ricevuta di acquisto di un elettrodomestico. La nostra nota conterrà quindi il PDF relativo alla ricevuta. Potremmo scrivere, all'interno della nota "Ricevuta TV sala da pranzo e relativa garanzia", e poi spostare la nota dal taccuino Inbox all'Archivio.

Così facendo, quando/se avremo bisogno di questo documento, lo troveremo in un attimo (più avanti ti spiego come)

** Mettendo un tag ai tuoi documenti, puoi spostare il tag stesso nella colonna dei preferiti, per avere quindi sempre tutto a portata di mano



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

To-Do

Obiettivo: avere una lista delle cose da fare aggiornabile e veloce da consultare

Flusso di lavoro: utilizza il taccuino di sistema To-Do. Ogni nota è una lista di cose da fare (To-Do) ad una certa data. Prima di creare una lista nuova, la precedente deve essere stata completamente smarcata. Se rimangono delle attività da svolgere, puoi riportarle nella nuova nota To-Do.

Il titolo della nota deve essere la data di creazione stessa, ad esempio: "To-do 7 Agosto 2017". Questo ti permette di misurare in un attimo, quanto tempo è passato dalla creazione della nota (e quindi dall'esecuzione dei task al suo interno).

Come è strutturata la nota? Ci sono due opzioni che consiglio:

1. scrivi semplicemente la lista delle cose da fare, utilizzando l'apposito pulsante dell'editor
2. utilizza una matrice di Eisenhower. Puoi scaricare un ottimo template cliccando qui -> <http://marcog.link/template-todo>

Io preferisco la matrice Eisenhower perché mi permette di avere in un solo colpo d'occhio le priorità sulle quali concentrarmi.

Quando una To-Do è stata completata, creane una nuova. Quelle vecchie non cancellarle: ti potranno tornare utili, anche solo per vedere le varie evoluzioni dei task che hai compiuto.

** Ricorda di utilizzare sempre per le To-Do l'apposito pulsante dell'editor: questo ti permetterà in seguito di trovare più velocemente gli elementi di cui hai bisogno (te lo spiego nel paragrafo sulla ricerca)



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Bookmarks

Obiettivo: avere una lista dei "preferiti" che possa contenere molto più oltre dei singoli link di un sito.

Flusso di lavoro: il vantaggio di salvare i bookmark con Evernote risiede nell'utilizzo del componente aggiunto Web Clipper, disponibile come add-on per tutti i browser. Una volta installato, potrai - su una qualsiasi pagina web - salvare all'interno del taccuino di sistema "Bookmarks" il link, ma non solo.

Se preferisci è possibile salvare uno screenshot, oppure la pagina che stai leggendo, in vari formati. Puoi ovviamente aggiungere dei tag o dei commenti alla nota che stai creando.



Inbox Zero & E-mail Backup

Obiettivo: gestire in modo più efficiente la posta elettronica.

Sulle tecniche di "inbox zero" è stato scritto molto. In estrema sintesi di cosa si tratta? Di un metodo che ti permette di avere il minor numero di email da leggere, potendo così focalizzarti su quelle che invece richiedono la tua attenzione. Grazie ad Evernote, oltre a questo, potrai anche avere una copia di backup delle tue email più importanti, ed averle sempre disponibili, indipendentemente dal tuo client e dal provider di posta elettronica. Vediamo come.

Flusso di lavoro. Quando ricevi una email, hai tre azioni che puoi compiere:

1. "evidenziarla" se richiede una tua azione successiva. Esistono molti modi per compiere questa azione: dipendono soprattutto dal tipo di client che utilizzi. GMAIL, Outlook (la versione di Office365 ha un plug in dedicato per Evernote, molto comodo e utile da usare), AirMail, Apple Mail: se vuoi un consiglio su uno di questi, o preferisci condividere la tua esperienza, contattami sul gruppo Facebook dedicato al progetto ProgramZERO.
2. inviarla ad Evernote - nel taccuino email - se la ritieni importante (ricorda che anche tutti gli allegati saranno inviati ad Evernote!)
3. cancellarla se non contiene informazioni utili al momento o in futuro



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Dovrai così focalizzarti solo sulle email evidenziate: una volta che queste saranno completate ovvero non richiederanno più una tua azione, potrai decidere di inviarle ad Evernote secondo il criterio descritto sopra (punto 2) e toglierle dalla lista di quelle evidenziate.

I vantaggi di questo sistema sono principalmente due: avrai molte meno email sulle quali focalizzarti, e potrai contare su una copia di backup delle tue email più importanti.

Può sembrare un metodo banale o molto semplice, ma ti assicuro che così facendo ho aumentato la mia produttività in maniera esponenziale.



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Ricerca delle informazioni

Eccoci giunti alla funzione più importante: dopo aver inviato ad Evernote tutte le informazioni più importanti (documenti, file, email, note, promemoria, progetti, ecc), come faccio a recuperarle?

Semplice, con la funzione di ricerca. E' molto potente, robusta e veloce. Basta scrivere quello che cerchi (esempio: "libro marketing") e il sistema ti proporrà tutte le note contenenti quanto stai cercando. ***La ricerca viene estesa anche al contenuto di tutti i file presenti su Evernote (Excel, Word, immagini, PDF).*** Diventa così molto semplice trovare un documento, anche se allegato ad una email.

E questo è solo l'inizio. Puoi affinare la ricerca utilizzando degli operatori specifici, che ti permettono di restringere il campo, ad esempio:

- * cercare solo tra le note arrivate via email
- * cercare solo tra le note scritte a Milano
- * cercare solo tra le TODO, nelle attività ancora non concluse

le combinazioni sono infinite. Iscriviti al gruppo Facebook dedicato al progetto ProgramZERO per approfondire questo aspetto!

Il sistema ti propone anche note e contenuti extra che sono in relazione con quanto stai cercando: se ad esempio evidenzi un nome o una email, ti comparirà la scheda LinkedIn della persona.



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

ProgramZERO: potenzialità infinite

Ci sono molti altri aspetti che non ho affrontato per motivi di tempo, ma che volentieri posso approfondire in prima battuta sul gruppo Facebook dedicato al progetto (così che le informazioni siano condivise) oppure one to one se ti serve una consulenza più articolata.

Evernote è una piattaforma evoluta e molto flessibile. Non ti ho raccontato, ad esempio, *come poter trasformare le tue note in splendide presentazioni con un click. Oppure come organizzare tutti i biglietti da visita, semplicemente facendone uno scan: penserà poi Evernote a creare il contatto in rubrica ed eventualmente a scambiare il tuo biglietto con quello del tuo nuovo contatto!*

Quale versione di Evernote fa al caso tuo?

Senza dubbio la versione Premium ha tutto ciò che serve per implementare quanto ti ho raccontato. Nel caso tu voglia coinvolgere collaboratori o dipendenti, la versione Business fa per te.

Usa pure il mio link per provare Evernote:

http://evernote.grsm.io/cc_mgovoni

così facendo mi aiuterai a mantenere alto il mio livello di certificazione.

Buona organizzazione!



Clicca qui per accedere al gruppo Facebook o ricevere miei aggiornamenti

Contatti

Innanzitutto grazie per aver scaricato e letto questo e-book.
Un tuo feedback è sicuramente molto prezioso.

Se ti è piaciuto, condividi pure il link :

<https://pzero.co>

Se vuoi contattarmi direttamente per una consulenza one to one
o approfondire il tema:

Iscriviti al gruppo Facebook



Marco Govoni

