

Folha de dicas PARA

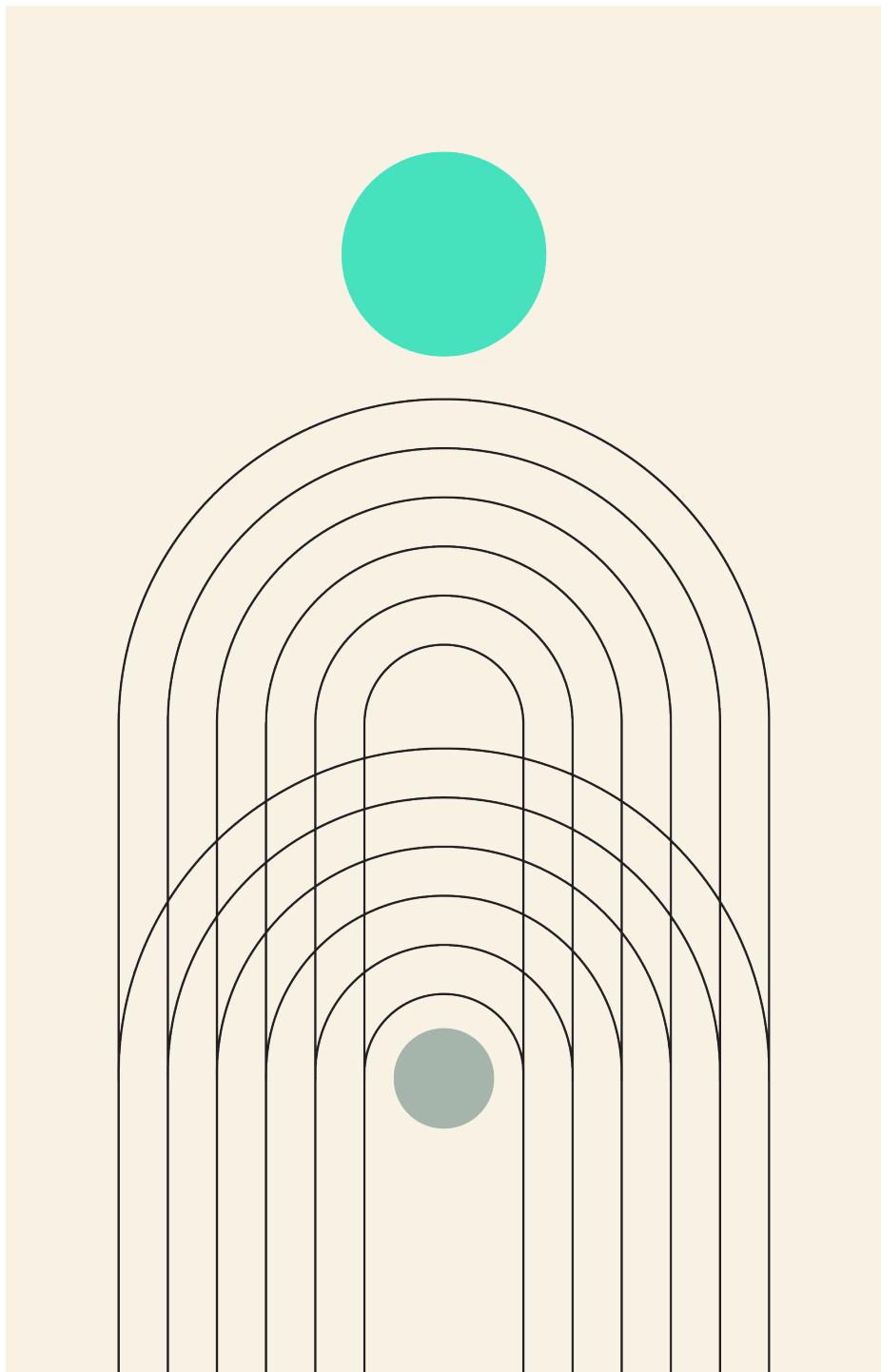
Imagine se você pudesse **organizar toda a sua vida digital**, incluindo as dezenas de plataformas e aplicativos diferentes que você usa, dentro de um sistema simples.

Imagine se esse sistema apoiasse e permitisse que você alcançasse seus objetivos mais importantes, **sem exigir arquivamento tedioso ou manutenção demorada**.

E finalmente, imagine se você pudesse implementar esse sistema em apenas **15 minutos, com o mínimo de esforço**.

Bem-vindo ao PARA, um sistema universal para organização digital que desenvolvi nos últimos 10 anos. Faz parte do meu curso e metodologia **Construindo um Segundo Cérebro**, no qual ensinei milhares de profissionais de alto desempenho a **aproveitar todo o poder de suas ideias para ampliar sua produção criativa**.

Clique aqui para uma introdução gratuita ao sistema, incluindo instruções para criar as pastas certas, diretrizes para decidir o que vai onde e armadilhas comuns que observei ao ajudar milhares de pessoas a implementá-lo.



Na próxima página há um resumo dos quatro baldes que abrangem cada arquivo, nota ou documento em sua vida digital. Alguns **sdicas para manter em mente:**

- **Organizar por projeto**, não por tópico (como psicologia ou marketing) ou tipo de informação (citações, notas de livros, insights)
- **Projetos** tenha uma meta e uma data de conclusão;
Áreas ter um padrão a ser mantido indefinidamente
- **As áreas são responsabilidades contínuas** (para informações pessoalmente relevantes); **Os recursos são interesses ou pesquisas** (para informações geralmente úteis)
- Um Projeto sem Meta é um **passatempo**, e uma Meta sem Projeto é um **sonhar**
- Mover notas (ou até mesmo cadernos inteiros) **quando você percebe que eles se encaixam melhor em outro lugar**, em vez de seguir um cronograma
- **Mova-se rapidamente, toque levemente.** Use sua intuição ao organizar, em vez de tentar categorizar tudo perfeitamente

Resumo do PARA

Mais acionável



Menos acionável



Projetos

Coisas que estou ativamente trabalhando com uma meta e um prazo

EXEMPLOS:

Lançamento do produto
Festa de aniversário
Apresentação de vendas
Treinamento de maratona

Áreas

Minhas funções e responsabilidades com um padrão a ser mantido e não data final

EXEMPLOS:

Produtividade
Saúde
Viagem
Finanças

Recursos

Coisas que eu sou interessado em e curioso sobre

EXEMPLOS:

ficção científica
Receitas
Jardinagem
Modelos de slides

Arquivos

Concluído ou coisas inativas

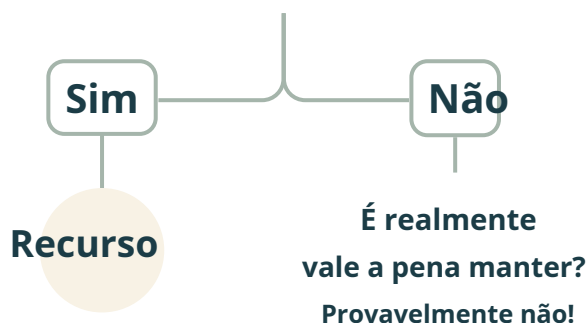
EXEMPLOS:

Evento concluído
Projeto paralelo inativo
Maratona do ano passado
Projeto de cliente anterior

Onde colocar uma informação?

Quando será a próxima vez que você precisará dessa informação? Siga este fluxograma para descobrir onde é melhor armazená-la.

Isso me ajudará a mover uma corrente projeto ou meta a seguir?



5 regras simples para o sucesso no PARA

1. Nunca crie uma pasta vazia antes de ter algo para colocar nela.

Crie uma nova pasta, tag, diretório ou contêiner somente se e quando você realmente precisar.

2. Não há UM lugar correto para nenhuma informação.

Qualquer arquivo ou documento pode ir para qualquer número de lugares. Não pense demais nessa decisão. Use sua intuição, em vez de tentar categorizar tudo perfeitamente.

3. Mova-se rapidamente, toque levemente.

PARA é um sistema dinâmico. Depois que você adiciona uma nota ou documento, ele não precisa ficar naquele local para sempre. Mova-o para onde você mais precisa.

4. A pesquisa é sua amiga.

Quando estiver procurando por uma informação dentro do PARA, use a função de busca primeiro. Você frequentemente a encontrará muito mais rápido do que indo em pastas individuais.

5. Em caso de dúvida, recomece.

Se em algum momento você começar a se sentir sobrecarregado pelas informações que circulam ao seu redor, mova tudo para um arquivo com a data de hoje e comece do zero.