

NOVA ERA
MILIONÁRIA

LEVANTANDO CAIXA

@kaykyjaniszewski

// ORGANIZAÇÃO É TUDO!

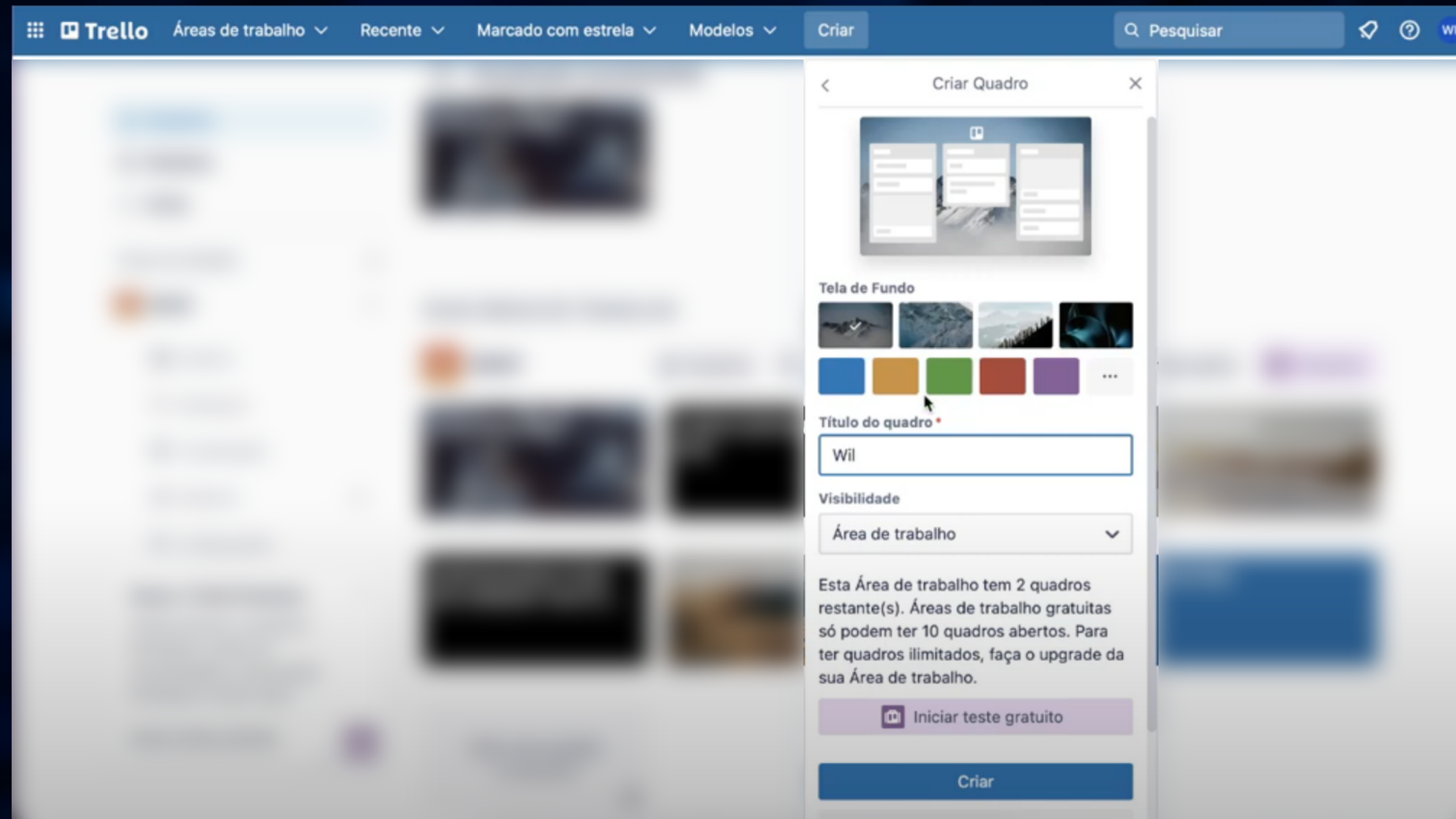
Nessa aula que eu vou mostrar para vocês, como vocês devem organizar a rotina de vocês como gestor de tráfego, prospecção, reuniões, tarefas a fazer, campanhas a subir e dados de prospecção como número de telefone, CNPJ, nome do dono. É muito importante a gente ter uma organização, está principalmente no início, porque se não a gente vai ficar meio perdido e isso atrapalha bastante.

Sejam organizados, vocês que vão trabalhar como gestor de tráfego, organização é algo que vocês vão ter com o princípio, tem que ter, se não, o cliente vai reclamar aqui, vai reclamar ali e você vai começar a sujar seu nome como gestor e aí seus clientes vão todos embora, então tenham uma boa organização. Um site grátis que eu gosto muito de usar e que eu uso até hoje para me organizar como gestor é o site [Trello](https://trello.com) (trello.com).

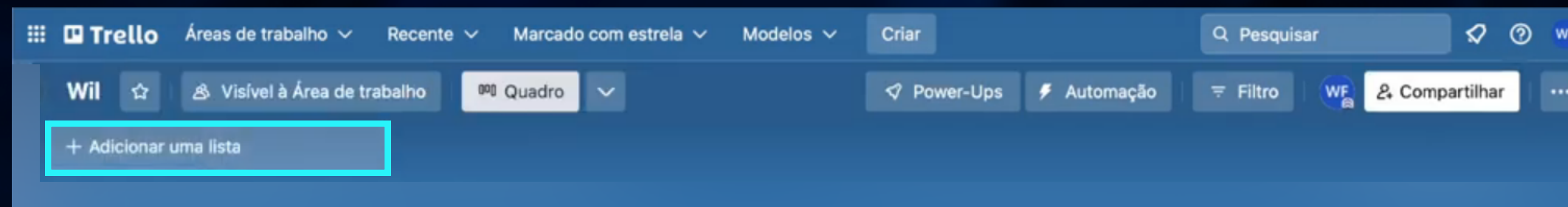
PASSO A PASSO DO TRELLO

NOVA ERA
MILIONÁRIA

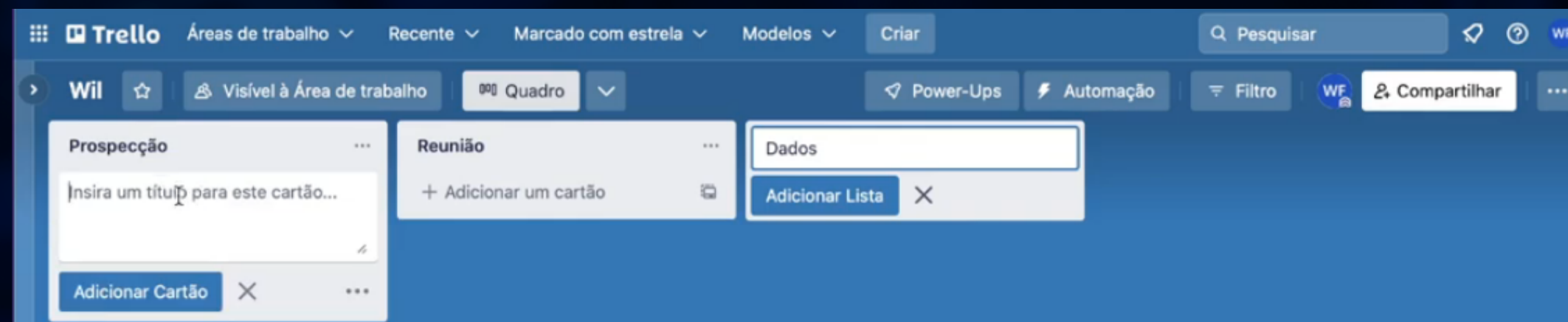
- Primeiramente devemos abrir o site "[Trello.com](https://trello.com)".
- Logo após entrar no site devemos efetuar o cadastro, vai ser necessário um E-mail e uma senha.
- Já em sua conta, na parte superior vá em "Criar", logo em seguida seleciona "criar quadro", de um nome a ele e finalize clicando em "criar"



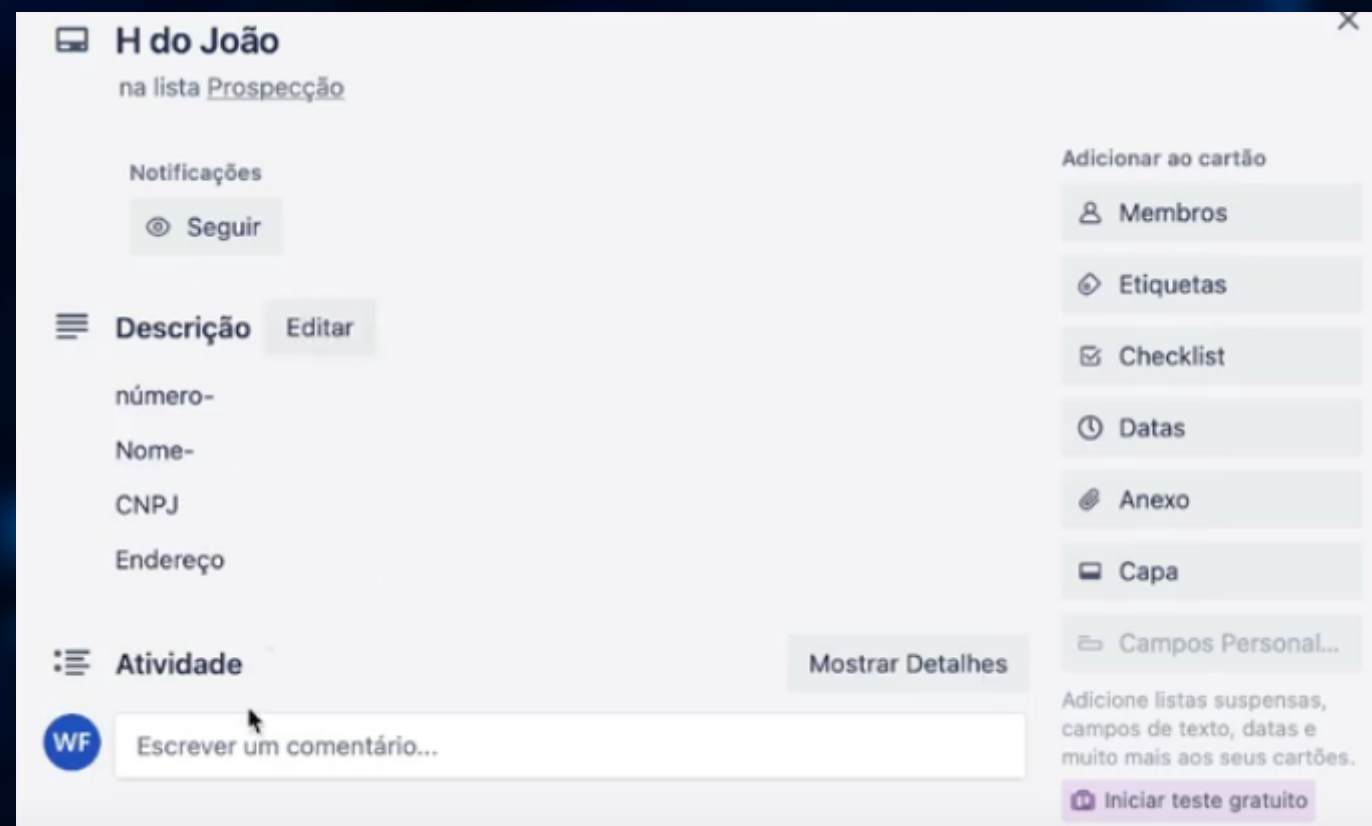
- Assim que criar você será direcionado a uma nova página, onde vai selecionar a opção "+ Adicionar uma lista".
- Agora basta você adicionar diverças listas com os pontos que você deseja organizar.



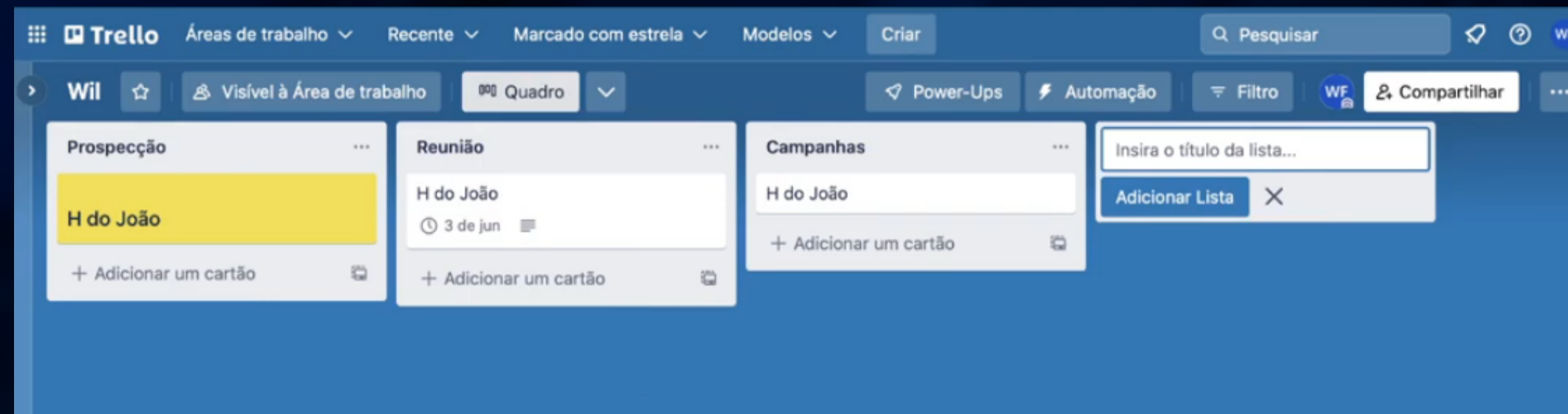
- Após criar suas listas o seu trello deve ficar mais ou menos dessa forma.



- Agora dentro de cada lista dessas, vocês vão criar cartões e nesses cartões vocês devem adicionar as principais informações, como no caso de prospecção de clientes você deve criar um cartão por cliente e dentro dos cartões os dados deles como E-mail, Telefone, Nome, Endereço, CNPJ, etc.



- No final você sua página do trello vai está parecida com essa



Agora o resto depende de vocês, criem diversos modelos e procurem a melhor forma de organizar todos o seus processos, o importante é se manter organizado pois além de evitar diversos problemas uma boa organização economiza tempo e otimiza o seu trabalho.