

AMOSTRA 2: ementa, roteiro de aula e 5 e-mails de lançamento (português)

Curso fictício para uma amostra de portfólio. Nome, preço, datas, garantia e instrutora são inventados e marcados [DEMO]. Escrito com apoio de IA a partir de um briefing inventado e conferido contra ele. Pacote mostrado: Premium (ementa, roteiro de aula, 5 e-mails e planilha de alegações; as outras 4 aulas e a página de vendas seguem o mesmo padrão).

1. EMENTA

Curso: Semana Organizada: planejamento para quem trabalha sozinho [DEMO]
Para quem: autônomos, microempreendedores e criadores que organizam a própria agenda e se sentem sem controle do dia.
Formato: 5 módulos, 15 aulas curtas em vídeo (5 a 8 minutos cada), 1 tarefa por módulo.
Resultado do aluno: terminar a semana com a agenda que ele mesmo planejou, usando uma lista curta por dia, horários fixos para mensagens e um horário de parar.

Módulo	Aulas	Ao final o aluno consegue
1. Ponto de partida	1.1 Onde o seu tempo vai hoje. 1.2 O diário de uma semana. 1.3 Três hábitos que valem manter	Anotar uma semana real e ver quais tarefas consomem mais tempo
2. A lista curta	2.1 A regra das três tarefas. 2.2 Como escolher o que entra. 2.3 O que fazer com o resto	Montar a lista do dia seguinte em 5 minutos
3. Manhã protegida	3.1 A tarefa difícil primeiro. 3.2 Mensagens em dois horários. 3.3 Avisar clientes sem perder o tom	Definir os blocos da manhã e comunicar os horários de resposta
4. Semana em quadros	4.1 Quadro semanal simples. 4.2 Reservar tempo para o imprevisto. 4.3 Revisão de sexta	Fechar a semana com uma revisão de 15 minutos e planejar a próxima
5. Hora de parar	5.1 Por que parar também é trabalho. 5.2 Definir o horário de fim. 5.3 Manter o ritmo no mês	Ter um horário de encerramento escrito e um plano para os dias fora do padrão

Material de apoio: modelo de quadro semanal (arquivo para imprimir), folha do diário da semana, checklist de revisão de sexta.

2. ROTEIRO DE AULA (aula 2.1, cerca de 5 minutos)

Legenda das marcas: [GANCHO] abertura nos primeiros 8 segundos. [RETENÇÃO] ponto em que a atenção cai e o texto traz uma virada. [EXEMPLO] história curta. [AÇÃO] pedido para o aluno fazer algo. As marcas não são faladas.

Título da aula: A regra das três tarefas

[GANCHO]

Você já terminou um dia cansado sem saber o que fez? Hoje você aprende a resolver isso com uma lista de três

linhas.

[CONTEXTO, 20 s]

Quem trabalha sozinho costuma começar o dia com uma lista de quinze coisas. Quando chega a noite, metade ficou para o dia seguinte, e a lista só cresce. A lista ficou longa demais para ser terminada, e um dia só não dá conta de quinze coisas.

[RETENÇÃO: pergunta]

Quantas tarefas havia na sua lista de ontem? Pense em um número. Vamos usá-lo daqui a pouco.

[PASSO 1, 60 s]

Primeiro passo: escreva só três tarefas para o dia. Três e não mais. Uma delas precisa ser a mais importante, aquela que, se ficar pronta, faz o dia valer a pena. As outras duas podem ser menores.

Escolha pelo que muda o seu dia, e não pelo que parece mais fácil. Escreva a lista na noite anterior. Assim, quando você abrir o computador, já sabe por onde começar e não gasta a manhã decidindo.

[EXEMPLO, 60 s]

Imagine uma ceramista de uma oficina pequena [DEMO: personagem inventada, sem pessoa real]. A lista dela tinha doze itens: responder encomendas, atualizar a loja, queimar uma fornada, comprar argila, fotografar peças, entre outros. Ela nunca chegava ao fim.

Quando passou a escolher três, o dia ficou assim: terminar a fornada, responder as encomendas e fotografar duas peças. O resto ficou numa lista de espera, sem culpa.

No fim da semana, ela viu que tinha terminado mais itens importantes do que antes, porque cada dia tinha uma conclusão clara.

[RETENÇÃO: virada]

Você pode pensar: "e se aparecer uma urgência?" Aparece, e tudo bem. Quando uma urgência chega, ela troca de lugar com uma das três. A lista do dia continua com três itens.

[PASSO 2, 60 s]

Segundo passo: dê um tamanho a cada tarefa. Pergunte para si mesmo: isso cabe em uma hora? Se não couber, quebre em partes. "Fazer o site" não cabe em uma hora. "Escrever o texto da página inicial" cabe.

Tarefa que cabe em uma hora tem começo e fim. Você consegue riscá-la, e riscar dá ritmo ao dia.

[PASSO 3, 45 s]

Terceiro passo: guarde o resto. Tudo o que não entrou nas três vai para uma lista de espera, uma folha ou um aplicativo, tanto faz. O objetivo é tirar da cabeça. Você olha essa lista uma vez por semana, na revisão de sexta, que vemos no módulo 4.

[EXEMPLO 2, 45 s]

Veja um dia comum. Na noite anterior, a ceramista escreveu: terminar a fornada, responder as encomendas e fotografar duas peças. De manhã, abriu a lista e começou pela fornada, sem decidir nada. Ao meio-dia, uma cliente pediu uma encomenda urgente. Ela colocou a encomenda no lugar de fotografar as peças, e as fotos foram para a lista de espera. À tarde, terminou as três tarefas do dia. Na hora de fechar o computador, sabia exatamente o que tinha feito.

[ERROS COMUNS, 50 s]

Três erros aparecem quase sempre. O primeiro: escolher três tarefas grandes demais, que não cabem em um dia. Se acontecer, quebre cada uma em partes. O segundo: abrir a lista no meio do dia e acrescentar itens. A lista de amanhã se escreve à noite, e o resto vai para a lista de espera. O terceiro: esquecer a lista de espera. Reserve a revisão de sexta para olhar o que ficou e escolher o que entra na semana seguinte.

[RETENÇÃO: volta ao número]

Lembra do número que você pensou no começo? Se foi maior que três, a lista de ontem tinha mais itens do que um dia comporta, e agora você sabe por que ele não fechou. Se foi três ou menos, você já trabalha com uma lista curta: mantenha o hábito.

[RECAPITULANDO, 30 s]

Vamos juntar as peças. Primeiro, três tarefas por dia, uma delas marcada como a mais importante. Segundo, cada tarefa com tamanho de uma hora, para ter começo e fim. Terceiro, tudo o que sobrou numa lista de espera, que você revisa na sexta. Esses três passos levam menos de cinco minutos por noite, e são a base do resto do curso.

[AÇÃO, 30 s]

Agora a sua tarefa desta aula. Pegue uma folha e escreva as três tarefas de amanhã. Marque a mais importante com uma estrela. Pronto. Na próxima aula, vamos ver como escolher quais três entram quando tudo parece importante.

[FECHAMENTO, 10 s]

Três tarefas, escritas na noite anterior. Esse é o plano de amanhã. Até a próxima aula.

3. E-MAILS DE LANÇAMENTO (5 e-mails, 3 assuntos cada)

Datas, preço e vagas são do cliente. Nenhuma escassez é inventada: o e-mail 5 só usa o prazo real que o cliente confirmar [DEMO: data fictícia].

E-mail 1: o problema (dia 1)

Assuntos (escolha 1):

1. Você terminou o dia sem saber o que fez?
2. A lista de 15 itens que nunca acaba
3. Uma lista de três linhas

Olá, [NOME].

Você já chegou ao fim do dia cansado e com a sensação de que não fez nada que importasse? Isso acontece com muita gente que trabalha sozinha, porque ninguém avisa quando o dia termina e a lista continua.

Nas próximas mensagens vou mostrar um jeito simples de organizar a semana, sem aplicativo novo e sem agenda complicada.

Para começar, responda a este e-mail com uma frase: o que mais atrapalha o seu dia hoje? Eu leio cada resposta.

Até amanhã,

[NOME DA INSTRUTORA] [DEMO]

E-mail 2: uma dica para usar hoje (dia 2)

Assuntos:

1. Escreva só três coisas para amanhã
2. A regra que cabe em um post-it
3. Menos itens, mais dia concluído

Olá, [NOME].

Aqui vai uma dica que você usa hoje à noite. Pegue um papel e escreva as três tarefas de amanhã. Uma delas é a mais importante. Marque com uma estrela.

Escolher poucas tarefas ajuda porque você começa o dia sabendo por onde ir. Quando uma urgência aparece, ela entra no lugar de uma das três.

Teste por três dias e me diga como foi. É de graça e leva dois minutos.

Esse é o primeiro passo do curso Semana Organizada. Amanhã conto como ele continua.

[NOME DA INSTRUTORA] [DEMO]

E-mail 3: a objeção "não tenho tempo" (dia 3)

Assuntos:

1. "Não tenho tempo para me organizar"
2. Quinze minutos por semana
3. A revisão de sexta

Olá, [NOME].

Uma dúvida comum é: "eu até queria me organizar, mas não tenho tempo". Entendo. Quem trabalha sozinho carrega tudo.

O curso foi pensado para isso. As aulas têm entre 5 e 8 minutos. A rotina que você aprende ocupa 5 minutos à noite e 15 minutos na sexta, para revisar a semana e planejar a próxima.

Se esse tempo parece demais, comece só pela lista de três tarefas. Ela já muda o jeito de começar o dia.

[NOME DA INSTRUTORA] [DEMO]

E-mail 4: por dentro do curso (dia 4)

Assuntos:

1. O que tem dentro do Semana Organizada
2. 5 módulos, 15 aulas curtas
3. Veja a aula 2.1 por dentro

Olá, [NOME].

Hoje mostro o que você encontra no curso Semana Organizada [DEMO]:

- 5 módulos e 15 aulas curtas em vídeo;
- 1 tarefa por módulo, com um "pronto" claro;
- um modelo de quadro semanal para imprimir;
- a folha do diário da semana e o checklist de revisão de sexta.

Na aula 2.1, por exemplo, você aprende a regra das três tarefas e já monta a lista de amanhã.

Os detalhes estão na página do curso: [LINK DA PÁGINA]. O valor é [PREÇO REAL DO CLIENTE] e a garantia é a que está na página [DEMO: o cliente escreve só a garantia que oferece e cumpre].

[NOME DA INSTRUTORA] [DEMO]

E-mail 5: último dia (prazo real)

Assuntos:

1. Hoje é o último dia para entrar com o valor da primeira turma
2. A primeira turma fecha hoje às [HORA REAL]
3. Última chamada: Semana Organizada

Olá, [NOME].

Hoje é o último dia do valor da primeira turma [DEMO: data e hora reais confirmadas pelo cliente]. A partir de amanhã o curso passa a custar [PREÇO NOVO REAL].

Se você quer começar a próxima semana com um plano escrito, este é o momento. A primeira tarefa leva 10 minutos e você faz hoje.

[LINK DA PÁGINA]

Se tiver alguma dúvida, responda este e-mail.

[NOME DA INSTRUTORA] [DEMO]

4. PLANILHA DE ALEGAÇÕES (entregue em todo pacote)

#	Alegação no texto	Tipo	Prova enviada pelo cliente	Estado
1	"5 módulos, 15 aulas de 5 a 8 minutos"	fato	ementa final e duração dos vídeos	confirmar durações
2	"1 tarefa por módulo"	entrega	material do curso	confirmar
3	"Modelo de quadro semanal, folha do diário e checklist"	entrega	arquivos do curso	confirmar
4	"Você começa o dia sabendo por onde ir"	benefício de método	descrição do método na aula 2.1	aceita
5	Personagem da ceramista no roteiro	exemplo ilustrativo	marcada como exemplo inventado	aceita, com a marca [DEMO]
6	Garantia citada no e-mail 4	garantia	política real de reembolso do cliente	confirmar
7	Prazo e preço do e-mail 5	escassez	datas reais do cliente	SÓ COM DATA REAL: sem data, o e-mail perde a urgência
8	Removido: "Organize sua vida em 7 dias"	resultado com prazo	nenhuma possível	REMOVIDO. Trocado por "uma lista de três linhas para começar hoje"
9	Removido: depoimentos de alunos	depoimento	o cliente ainda não enviou	NÃO INVENTADO: os e-mails não trazem depoimento
10	"Eu leio cada resposta" (e-mail 1)	compromisso da instrutora	confirmação de que ela lê e responde	confirmar com o cliente
11	"5 minutos à noite e 15 minutos na sexta" (e-mail 3 e roteiro)	tempo de rotina	rotina descrita nas aulas 2.1 e 4.3	confirmar com o cliente

Registro: 11 linhas, 2 aceitas, 6 para confirmar com o cliente, 1 dependente de data real, 1 removida, 1 sem prova (nada inventado).

Legenda do portfólio

Exemplo de curso fictício. Escrito com apoio de IA e conferido contra o briefing.