

COMPUTAÇÃO

Quem procura, acha

Encontrar arquivos nos PCs laptops, ou mesmo e-mails perdidos em várias caixas, pode se tornar uma tarefa mais simples com uma estratégia de organização e por meio de alguns softwares. Confira as dicas que o *Informática* preparou

Deixar os arquivos espalhados pelo computador pode ser um hábito comum. Mas encontrá-los depois se torna uma tarefa difícil. Quem nunca precisou de um texto ou planilha que simplesmente desapareceu? Ou, então, aquele e-mail importantíssimo que some da caixa de entrada? Pode até parecer obra da implacável Lei de Murphy, mas é tudo uma questão de organização. Segundo um estudo do Instituto IBM, uma pessoa gasta, em média, 58 segundos procurando e-mails ou arquivos quando não usa uma estratégia de organização. Em contrapartida, utilizando a ferramenta localizar, seriam gastos apenas 17 segundos com a mesma tarefa.

Christian Barbosa, especialista em administração do tempo e produtividade, sugere algumas estratégias para facilitar a localização de arquivos. Uma delas, baseada na metodologia Triade — desenvolvida pelo próprio Christian —, que consiste em organizá-los por níveis. Segundo o especialista, primeiro, deve-se criar pastas baseadas em macroassuntos, entre 10 a 12 no máximo e, depois, criar as de microassuntos dentro das principais. O que não for utilizado com frequência devem ser apagado ou movido para uma pasta separada.

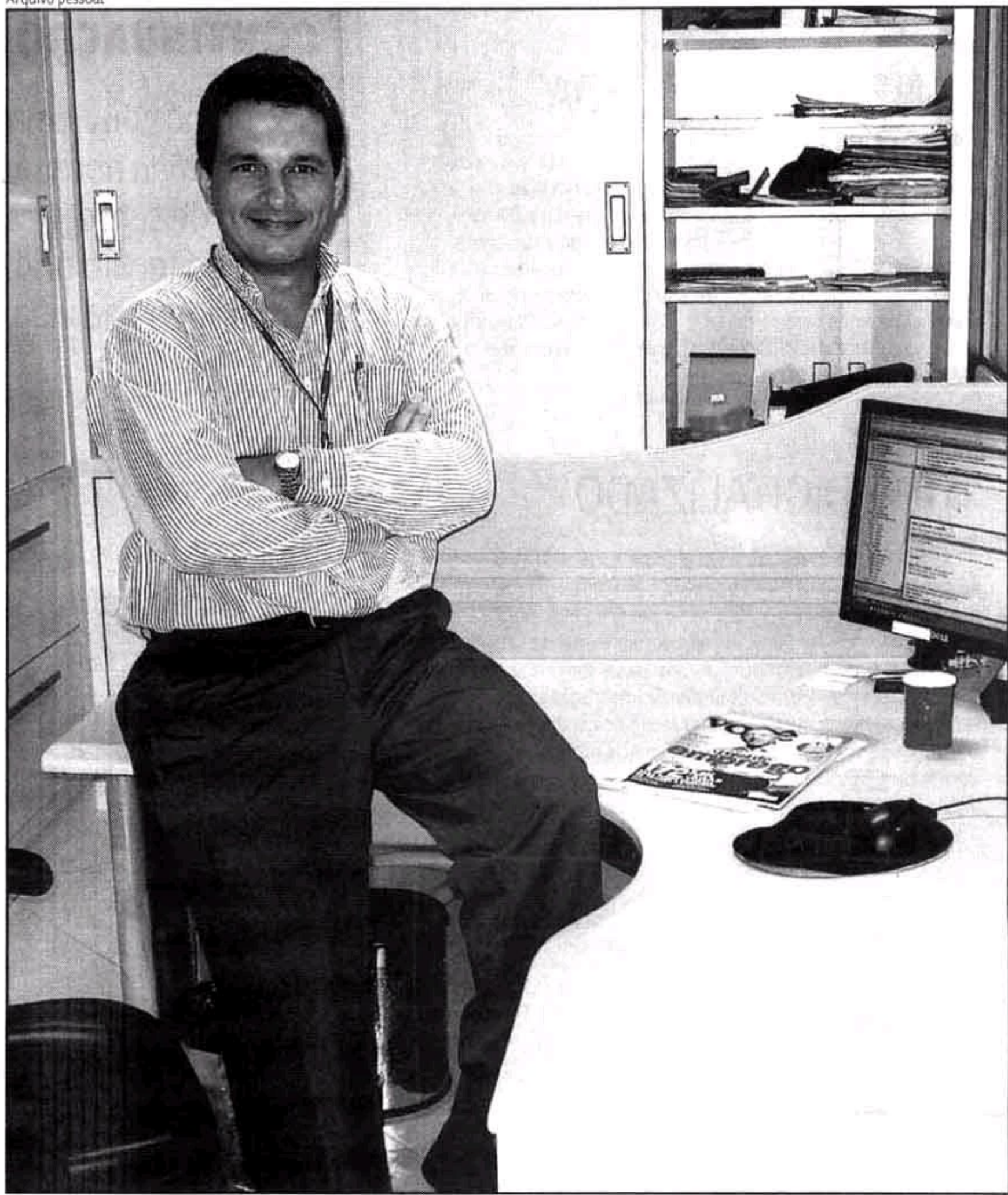
A mesma regra também se aplica aos e-mails. Utilizar marcadores e pastas pode facilitar a organização, mas o uso excessivo desses artifícios pode ter o efeito contrário. "Uma pessoa, às vezes, tem 20 marcadores no e-mail e gasta um tempo enorme monitorando cada um até encontrar o que realmente precisa", conta.

Outra dica dada por Barbosa é quanto aos nomes dos arquivos. "O ideal é que se coloque nomes extensos, que expliquem do que ele se trata. Exemplo: Relatório_de_contas_do_mês_de_janeiro. Se você coloca uma alcinha qualquer, terá muito mais dificuldade para encontrá-lo depois", explica.

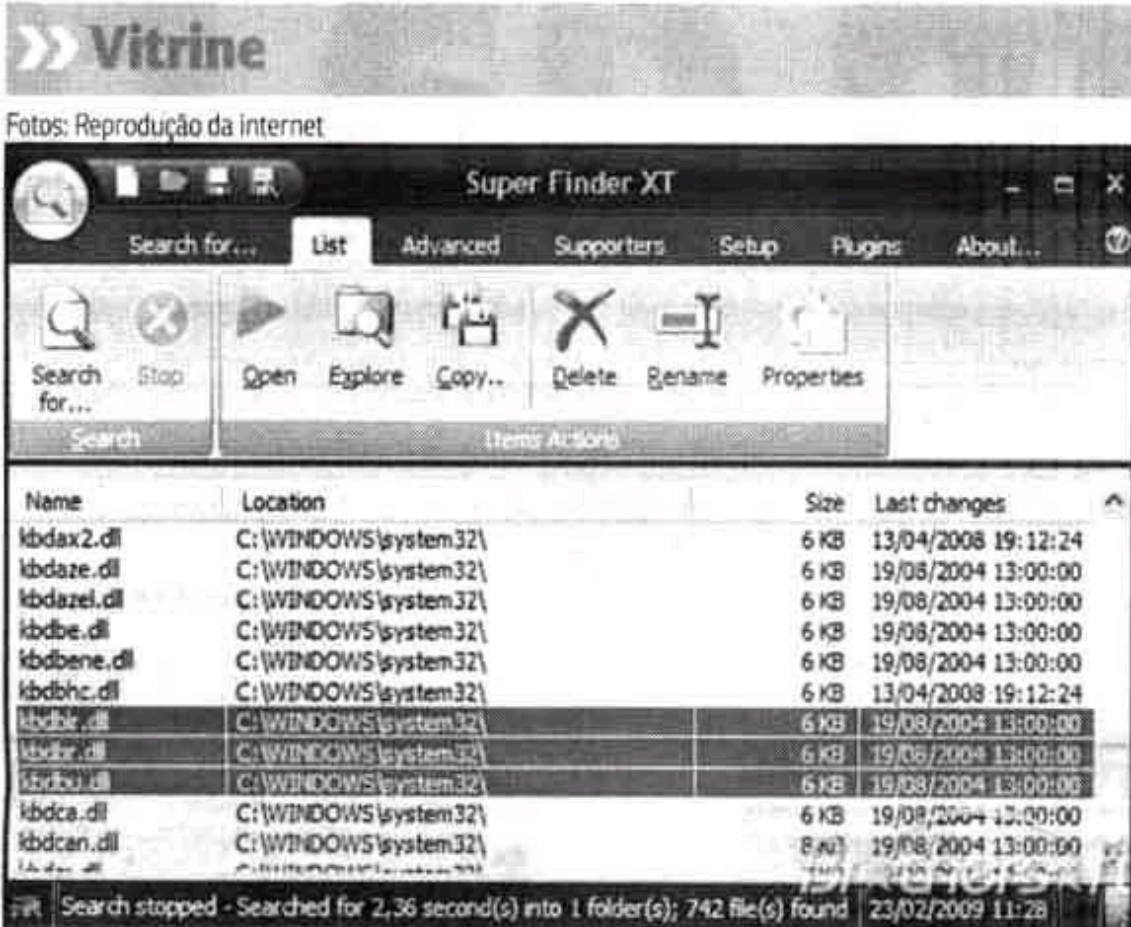
Segundo o especialista, em uma empresa, por exemplo, é importante que todos sigam as mesmas estratégias de organização, o que vale também para computadores com mais de um usuário, nesse caso, é aconselhável que cada um guarde seus documentos separadamente.

Utilizar as ferramentas básicas que o próprio sistema operacional oferece também é fundamental. "No Windows, nós temos o Meus Documentos, que é próprio para armazenar documentos, mas muita gente não o utiliza. Colocar fotos, em Minhas Imagens, músicas em Minhas Músicas etc. e não deixar os arquivos espalhados pelo computador ajuda até a melhorar o desempenho da máquina", comenta.

Arquivo pessoal



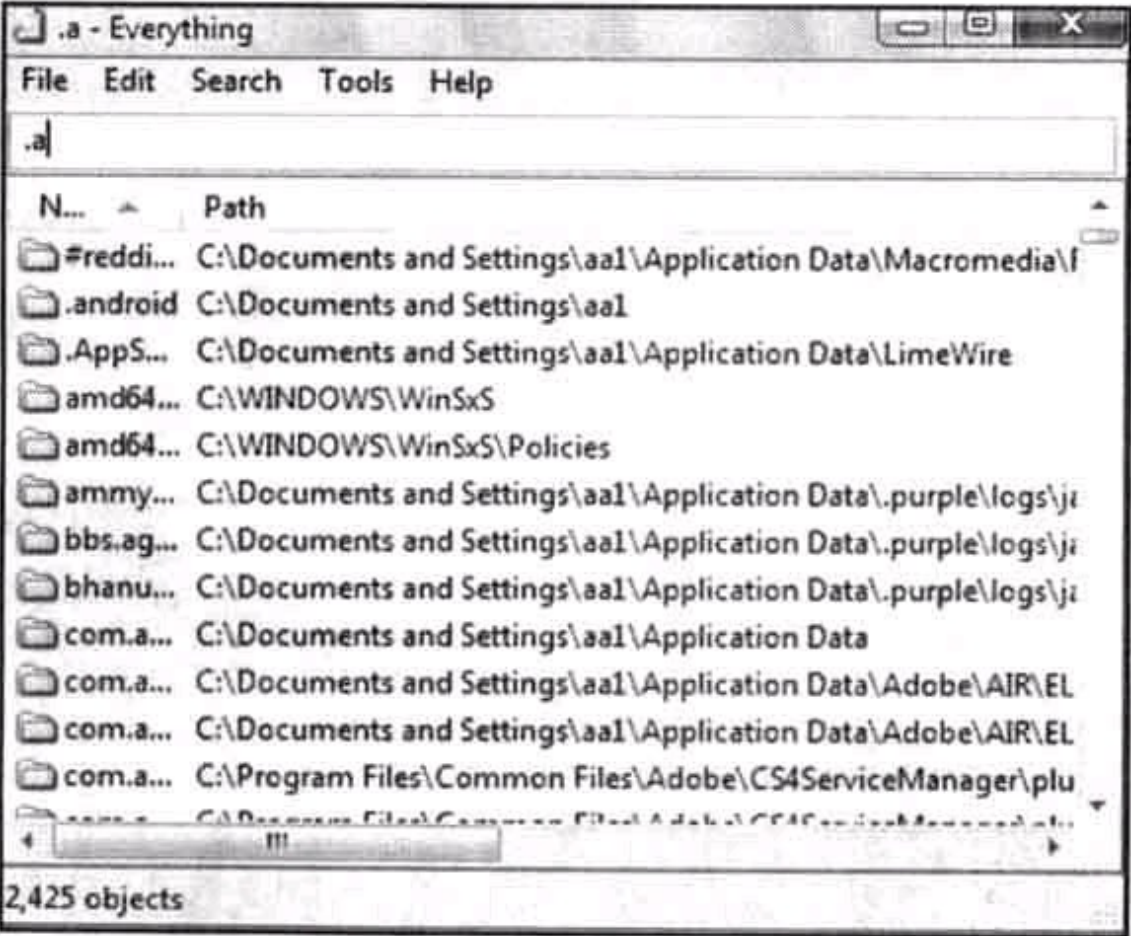
O analista Gerson Worobiej traçou estratégias para não perder tempo procurando arquivos no computador



Super Finder XT

<http://vai.la/2HVI>

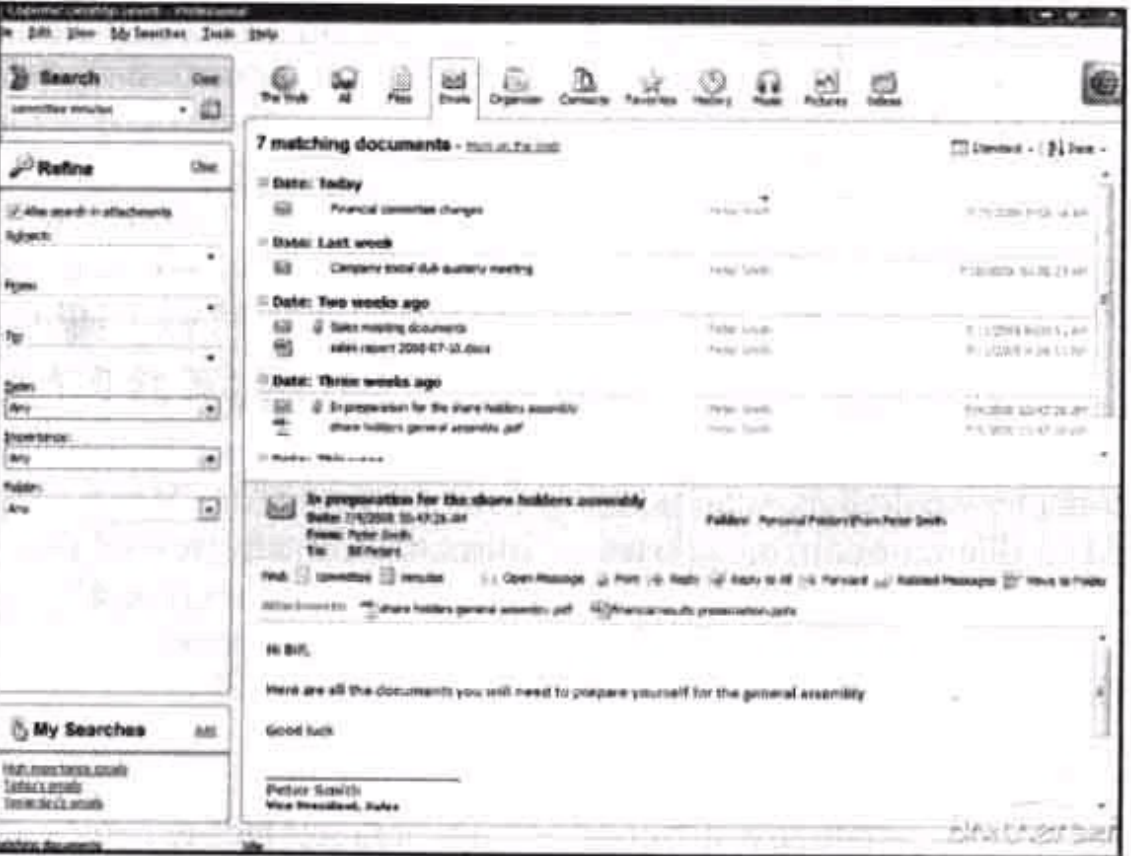
O Super Finder XT é um aplicativo gratuito para buscar arquivos no computador com mais precisão que a ferramenta do Windows. O software é gratuito, em português e fácil de usar. Permite também a criação de listas do que foi excluído, com filtros por extensão, nome, datas e propriedades.



Everything

<http://vai.la/2HVM>

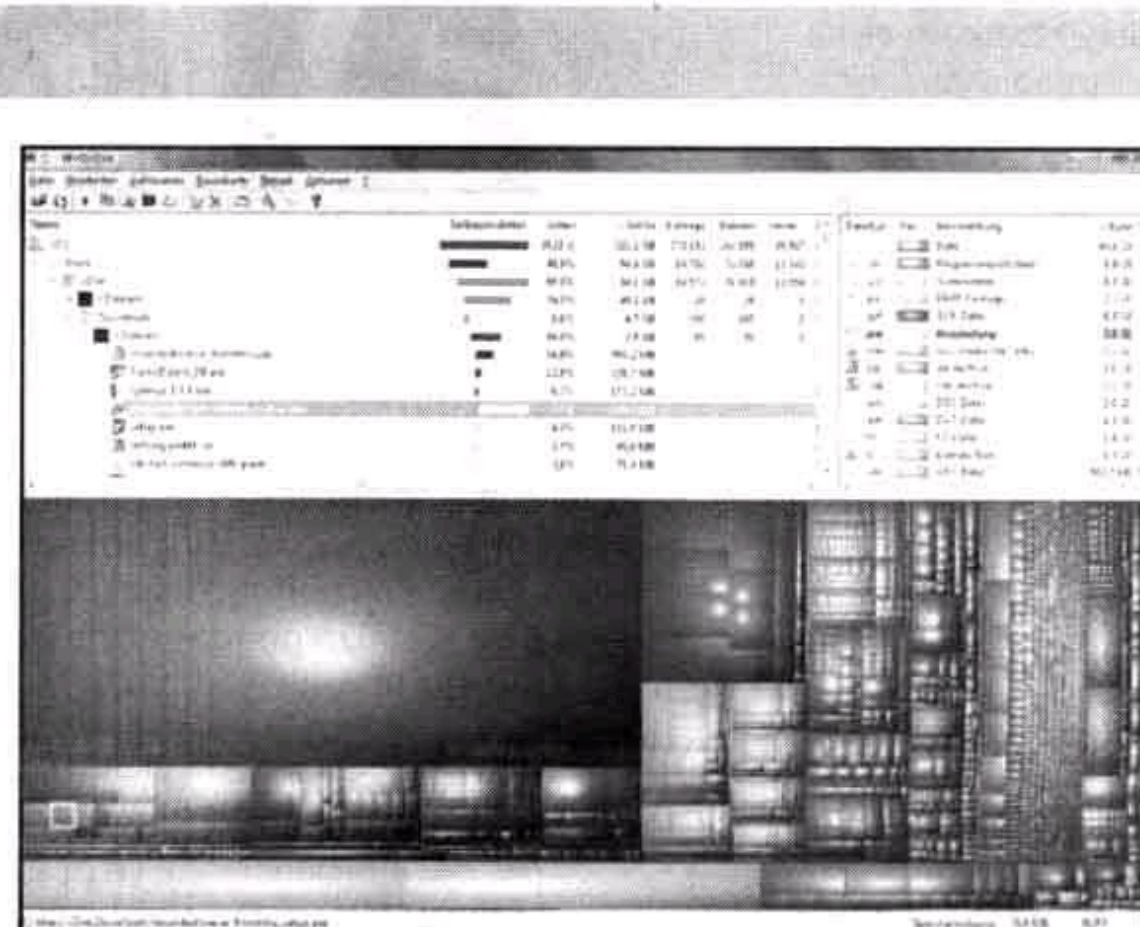
O Everything é um buscador de arquivos leve, simples e rápido, que possibilita a busca por nome, local onde o arquivo foi visto pela última vez. O software também é capaz de incluir pesquisas em HTTP, ETP e FTP. Programa gratuito, em inglês.



Copernic Desktop Search

<http://vai.la/2HVO>

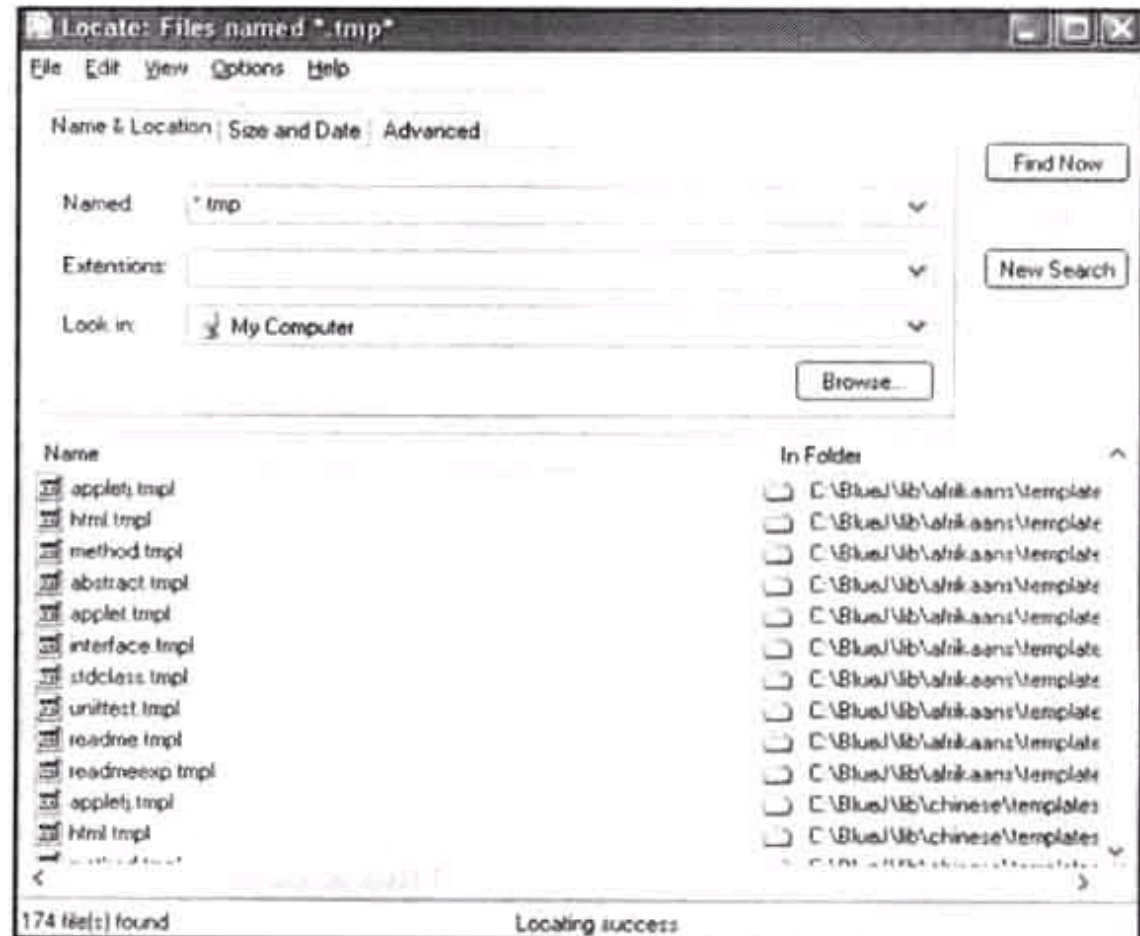
O Copernic Desktop Search é um aplicativo para buscar arquivos com rapidez. Ele indexa todos os arquivos existentes no PC e atualiza essa lista automaticamente, permitindo a busca por localização ou palavras. Software gratuito, em inglês.



WinDirStat

<http://vai.la/2LLD>

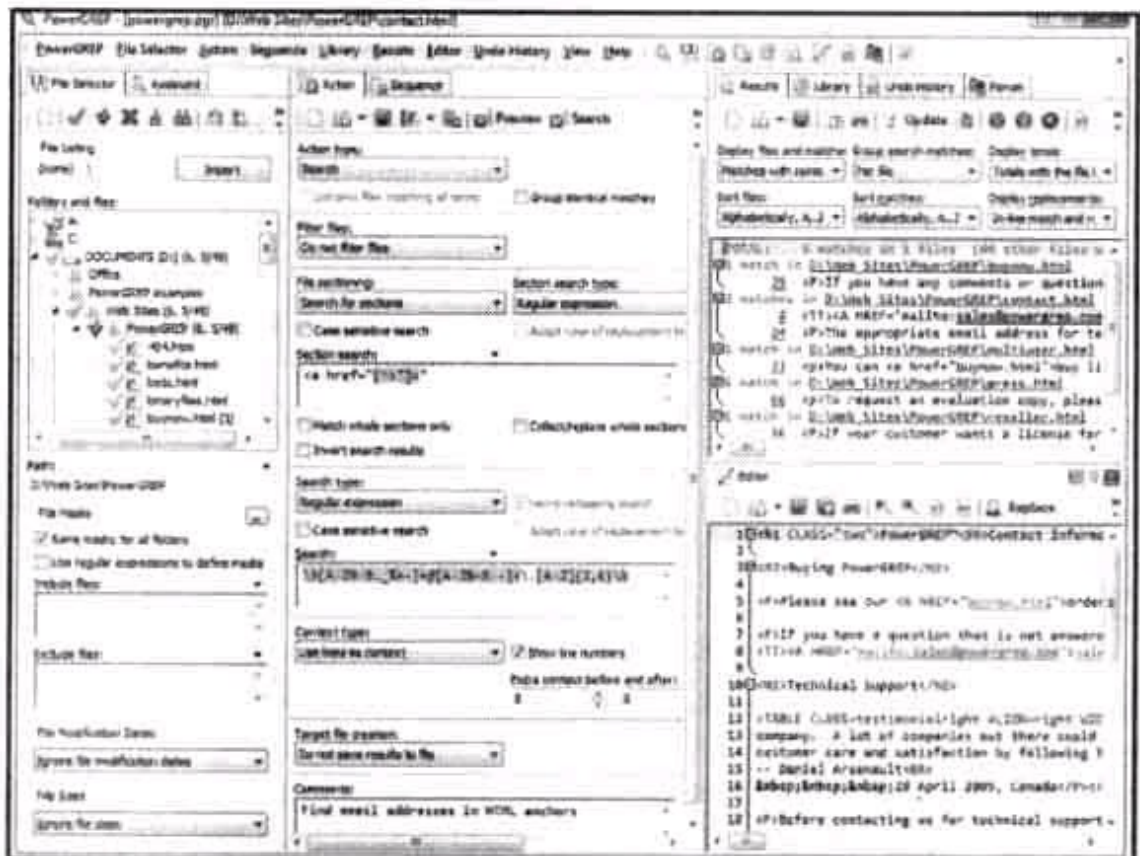
O programa faz uma varredura no disco rígido e exibe o que está ocupando espaço. O usuário pode escolher quais as partições serão analisadas e, ao término do processo, o software exibe uma lista do que está enchendo o computador em forma de gráfico. O aplicativo é gratuito.



Locate 32

<http://vai.la/2HVI>

O Locate32 escaneia o computador para estruturar um banco de dados com todos os arquivos do sistema. Possibilita também a busca por meio de filtros, como nome e localização, tamanho e data ou ainda a busca avançada. Programa gratuito, em inglês.



Power GREP

<http://vai.la/2HVN>

O aplicativo é uma ferramenta com o objetivo de encontrar qualquer tipo de arquivo com rapidez, utilizando apenas algumas partes de informações. Há uma versão para experimentar o programa válida por 14 dias. Após esse período, o software é vendido por US\$ 159.

Organize-se

Arquivos

- » Revise constantemente suas pastas, caso os itens não sejam utilizados por mais de cinco anos, delete-os ou mova-os para um arquivo morto
- » Crie uma pasta para cada projeto. Facilita o arquivamento e agiliza a localização
- » Evite pastas com nomes de pessoas, pois se ela sair da empresa ou mudar de área a pasta exigirá um nível maior de manutenção
- » Dê preferência a pastas com assuntos em vez de pessoas

E-mails

- » Criar uma conta de e-mail só para cadastros, especialmente sites de compra, ajuda a diminuir o volume de mensagens na caixa de entrada
- » Criar marcadores para separar as mensagens por grupo, como família, trabalho, faculdade, facilita na hora de localizar os e-mails antigos
- » Utilizar cores diferentes para cada marcador também ajuda na hora da busca
- » Ocultar marcadores antigos ou os que não são usados com muita frequência ajudam a não poluir a tela
- » Mover as mensagens desejadas da caixa de entrada para outros marcadores, ou até mesmo para a caixa de spam ou lixeira também ajuda na organização

Caixa da entrada

Gerson Motta Worobiej, analista de custos de uma empresa de construção civil em Porto Alegre (RS) costumava ficar além do horário de trabalho para conseguir dar conta de todas as tarefas, devido à falta de organização. Somente em 2007 que começou a traçar estratégias para se organizar. Primeiro, foram os e-mails. "Para conseguir arrumá-los fui criando pastas numeradas dentro da caixa de entrada, de acordo com uma classificação que achei útil: Pasta 1 Trabalho; 1.1 Chefe; 1.2 Clientes; 1.2.1 Cliente mais importante; 1.2.2 Segundo cliente mais importante, e assim por diante", conta.

Com isso, ganhou mais tempo, pois os correios eletrônicos já cadastrados vão diretamente para suas devidas pastas, e os novos são inseridos por meio de filtros. "Só isso fez com que economizasse muito tempo, deixando de dar uma olhadinha em cada coisa que é não lida", explica.

A organização dos documentos digitais e dos físicos também segue a mesma lógica. "Depois de um tempo, você cria um mapa mental de onde estão seus principais arquivos, indo direto neles. É possível, inclusive, imprimir a forma como estão organizadas as pastas. Logo que se acostuma, isso nem é mais preciso", relata.