

DICAS

CADÊ O E-MAIL QUE estava aqui?

ESPECIALISTA DÁ DICAS DE **ORGANIZAÇÃO** PARA QUEM NÃO QUER PERDER TEMPO PROCURANDO ARQUIVOS NO COMPUTADOR

Correio Braziliense

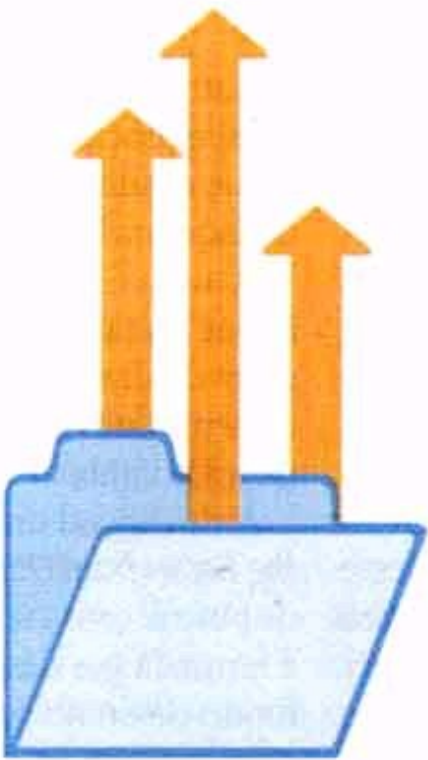


Deixar os arquivos espalhados pelo computador pode ser um hábito comum. Mas encontrá-los depois se torna uma tarefa difícil. Quem nunca precisou de um texto ou planilha que simplesmente desapareceu? Ou, então, aquele e-mail importantíssimo que some da caixa de entrada? Pode até parecer obra da implacável 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 deve 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 efeito contrário.



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
- ✗ Prefira pastas com assuntos em vez de nomes 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 ajuda 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