



Aurora boreal simulada no Canadá

O evento anual contou com uma variedade diversificada de instalações de arte iluminadas criadas por artistas de todo o mundo; vários locais no centro de Vancouver exibiram instalações interativas baseadas em luz, criando uma experiência imersiva para os participantes Liang Sen/Xinhua

FOLHA CARREIRAS

Beatriz Pecinato
Estagiária de Newsletter

Está perdido nos emails? Veja dicas para organizar sua caixa de entrada

Saiba como lidar com o acúmulo de mensagens do dia a dia

SÃO PAULO Se você trabalha no mundo corporativo, certamente recebe e envia emails todos os dias. Comunicação interna, demandas dos gestores, pedidos de clientes... para muita gente, boa parte do trabalho está no email, e por isso é quase impossível viver sem ele.

Dependendo da quantidade de mensagens que chegam, fica difícil se organizar e dar conta de tudo. Mas, por que algumas pessoas ficam ansiosas quando recebem uma notificação da caixa de entrada? A chegada de emails cria o lembrete de que há uma demanda que precisa ser resolvida, explica Wanderley Cintra Jr., psicólogo da Universidade Federal de Santa Catarina especializado em comportamento no ambiente de trabalho.

Isso pode gerar uma ansiedade no profissional, que começa a associar os emails à pendências em aberto. “O fato de eu não responder aquela demanda fica na minha cabeça martelando: ‘nossa eu preciso ver aquele email, preciso resolver aquele problema’; então, essa constante vigília causa um sofrimento” exemplifica. Uma forma de não ficar tão ansioso com a chegada de emails é saber lidar com eles. Vamos, então, às dicas de como organizar suas demandas:

Organize seu dia

Primeiro, é preciso separar os tipos de emails que você recebe. Thais Godinho, dona do blog Vida Organizada e especialista em produtividade compassiva, classifica a leitura de emails em dois tipos: a batida rápida de olho e uma análise mais detalhada.

1 A que demanda uma rápida análise pode ser feita durante o dia todo para evitar que alguma demanda urgente se perca;

2 A que pede uma leitura mais detalhada, por ser mais complexa, deve ser feita com mais calma. Sim, você vai ter que separar algum momento do dia só para isso (ao chegar ao trabalho ou antes de ir embora, por exemplo).

Classifique seus emails

Thais recomenda que todas as demandas que levam até dois minutos para serem resolvidas devem ser feitas na hora em que chegam na caixa de entrada. “Às vezes, a [resposta] é só um ‘ok, obrigada’, ou ‘pode me enviar’. Então, é importante tirar esses mais rapidinhos da frente” diz.

Para os emails mais demorados, o protocolo é outro. A especialista aconselha que você dê um retorno para a pessoa que te contactou —avisando que a de-

manda será respondida em breve, por exemplo —, e que você sinalize aquela mensagem.

Utilize ferramentas disponíveis

Muitas empresas utilizam o Outlook como serviço de email oficial. Ele tem algumas funcionalidades que podem ajudar na organização da caixa de entrada.

Categorização

Sinalizar um email. É possível separar as mensagens por cores e nomes. Como fazer? Ao clicar em um email, aparece a opção “lido/não lido”. Ao lado deste botão, há um ícone de etiqueta, que é a função “categorizar esse item”. Você pode atribuir cores a tarefas ou pessoas, e alterar os nomes das categorias. Exemplos práticos:

1 Se toda segunda você recebe demandas da mesma pessoa, pode criar uma etiqueta sinalizando que aquele email pertence àquela pessoa ou demanda.

2 Ficou com alguma mensagem pendente no final do dia? Pode ser útil criar uma etiqueta sinalizando que aquela tarefa está em aberto;

3 Está esperando alguma resposta importante? Criar uma



Acesse o QR Code para se inscrever

Conselho do CEO Clarissa Rios



Graduada em Educação Física e mestre em Atividade Física e Saúde, ambas pela UFSC, é sócia fundadora da DoctorFit e diretora técnica.

Primeiro emprego foi na Secretária da Federação Catarinense de Atletismo.

O que faria diferente teria estudado mais sobre gestão financeira e administrativa.

Um erro que não esqueço aumentar meu primeiro estúdio de treinamento físico sem fazer um plano de captação de clientes.

etiqueta com o nome “acompanhar” pode te ajudar a lembrar que a demanda ainda não foi finalizada.

Pastas

Mover ou copiar emails da caixa de entrada para uma outra pasta. Como fazer? No canto esquerdo da página inicial do Outlook, embaixo do “histórico de conversas” há um botão chamado “criar nova pasta”. Exemplos práticos

1 Seu gerente sempre te manda demandas? Criar uma pasta com o nome dele e colocar tudo que recebe pode te ajudar a não deixar nada perdido na caixa de entrada;

2 Conseguiu responder metade dos emails, mas ainda tem tarefas em aberto? Experimente colocar o que foi resolvido em uma pasta para deixar a caixa de entrada menos cheia;

3 Acumulou muitos emails? Crie uma pasta chamada “ler com calma” e mova o que não foi resolvido. Escolha uma data de corte (1 mês para trás, por exemplo).

Dica extra

Não seja gerador de muitos emails. A cada mensagem enviada, você cria uma demanda que fica em aberto. Ajustar a comunicação é importante para evitar trocas de email muito extensas, explica Cintra Jr.

Utilize mensagens automáticas

Vai ficar fora por algum motivo? É possível criar respostas automáticas aos emails que são enviados para você.