



# Escreva emails efetivos

2ª Edição

## Lição 6

**Organize os seus emails e  
encontre o que procura**

Muita gente tenta manter uma estrutura de pastas para arrumar os emails. O **objetivo destas pastas** deve ser:

- Arquivar os emails para os tirar da caixa de entrada;
- Facilitar encontrar os emails no futuro.

Ambos estes objetivos estão alinhados com o objetivo maior de **facilitar a nossa vida e tornar-nos mais efetivos a lidar com os emails**. No entanto, este processo nem sempre nos ajuda porque **temos dificuldade em**:

- Criar uma estrutura de pastas que faça sentido agora e no futuro;
- Manter a consistência no arquivo dos emails (o que só é possível se a estrutura de pastas for lógica);
- Manter a disciplina de arquivar os emails (o que nem sempre é fácil, em particular, se a estrutura for complexa e com vários níveis).

**Um estudo de 2011 demonstra que quem organiza o email por pastas perde mais tempo do que as pessoas que usam a funcionalidade de pesquisa para encontrar o que precisam.**

De seguida mostro-lhe como melhorar a sua pesquisa e algumas dicas para a arrumação nas pastas.

1. No limite tenha uma pasta a que chama “arquivo” e onde coloca os emails já processados.
2. Pode fazer sentido ter uma pasta chamada “referência” onde guarda informação que não quer perder como links de acesso. Também pode guardar esta informação na pasta de arquivo ou no seu gestor de informação (por exemplo o Evernote ou o OneNote).
3. Uma pasta útil é a pasta “para ler mais tarde” onde guarda emails com artigos e informação para ler no futuro. Quando tiver tempo e disposição, vai a esta pasta e lê!
4. Pode fazer sentido criar pastas se for guardar informação com estrutura previsível (por exemplo registos financeiros que podem ser organizados por data, emails de listas que podem ser arrumados automaticamente pelo programa de email).
5. Há pessoas que têm pastas por clientes mas isso pode não ser necessário. Tipicamente o endereço de email das pessoas contem o nome da empresa por isso uma simples pesquisa pelo nome da empresa apresenta os emails trocados com esse cliente.
6. Pode fazer sentido ter uma pasta temporária para lidar com um determinado assunto. Imagine que está a recolher orçamentos para escolher um fornecedor. Ajuda guardá-los todos na mesma pasta, mais tarde processar essa informação de uma vez e arquivar esses emails.

O Outlook oferece uma poderosa capacidade de pesquisa nos seus registros o que o pode ajudar a encontrar o que precisa sem ter muito trabalho por exemplo a organizar os emails.

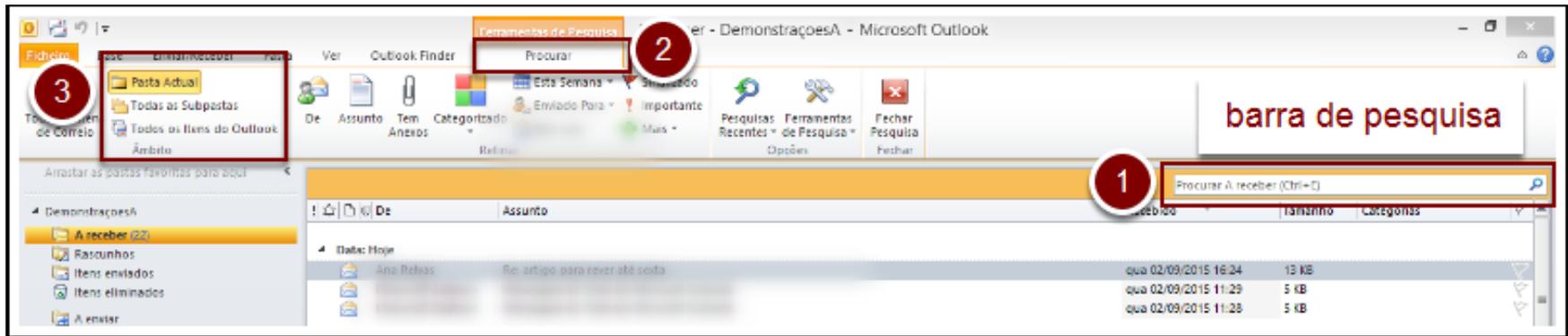
Por vezes alguns dos meus clientes referem que o Outlook não retorna a informação que precisam e que sabem que existe. Por isso acabam ou por deixar todos os emails na caixa de entrada ou usar uma estrutura de pastas complexas.

O Outlook pode não estar a conseguir encontrar o que precisam por exemplo por **não estarem a tirar partido do potencial de pesquisa do Outlook ou não estarem por exemplo a fazerem a pesquisa em todas as pastas.**

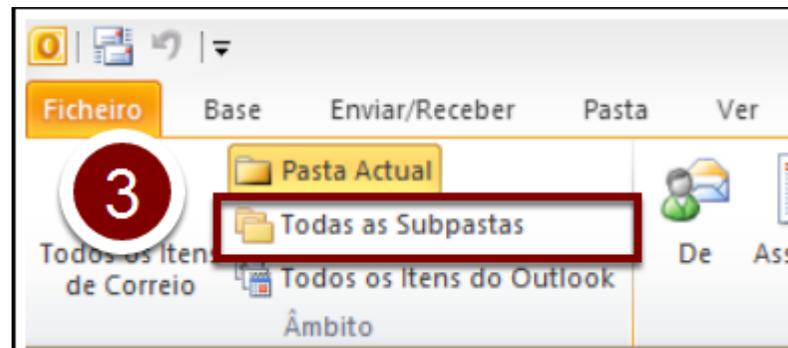
# PESQUISA NO OUTLOOK

Para começar, vamos ver se está à procura no local certo e garantir que encontra o email que deseja.

Assim que clica (1) na barra de pesquisa ao pé da sua lista de emails, um novo separador chamado Procurar (2) aparece:



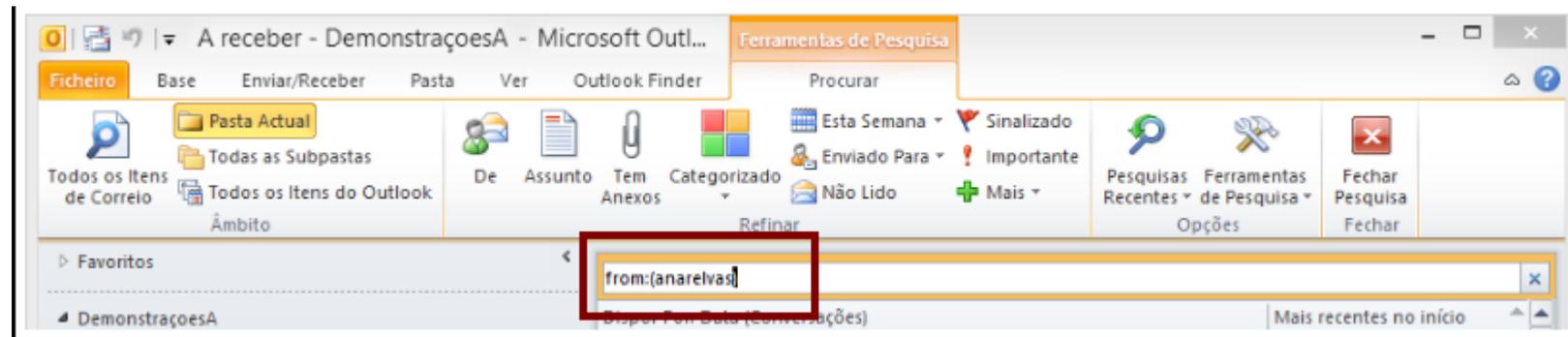
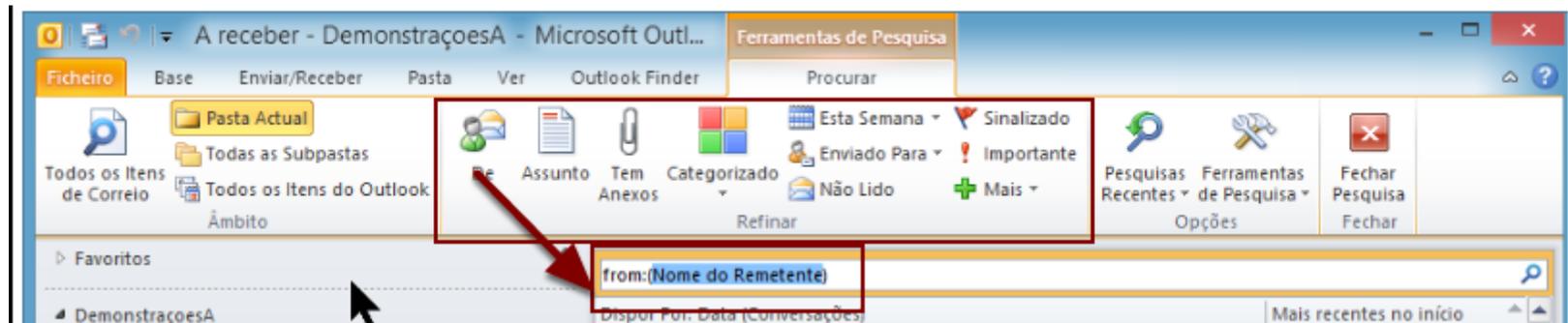
Note que quando faz a pesquisa, normalmente por omissão, está a procurar na pasta atual (3). **Se não tem a certeza de onde está o email que procura, deve escolher realizar a pesquisa escolhendo “Todas as pastas”** como ilustrado na imagem seguinte.



# PESQUISA NO OUTLOOK

Às vezes a simples procura por palavras não permite encontrar o email. **Pode refinar a pesquisa procurando por exemplo pelo nome do remetente, se tem ou não anexos, quando foi enviado, palavras no texto ou no assunto usando os botões disponíveis na barra Procurar.**

Experimente clicar no botão DE. Quando clica num destes botões, o Outlook apresenta-lhe um texto que deve completar com aquilo que está à procura, ou seja, substituindo neste caso o NOME DO REMETENTE, pelo nome da pessoa que enviou o email.



Às vezes a simples procura por palavras não permite encontrar o email no Gmail.

Quando fazemos uma pesquisa no Gmail, usando a barra de pesquisa, podemos colocar algumas palavras. Podemos também **ajudar o Gmail a encontrar aquilo que precisamos sendo mais claros na nossa pesquisa, por exemplo indicando o remetente, se tem ou não anexos, que estão numa “pasta”, que foram enviados numa determinada altura.**

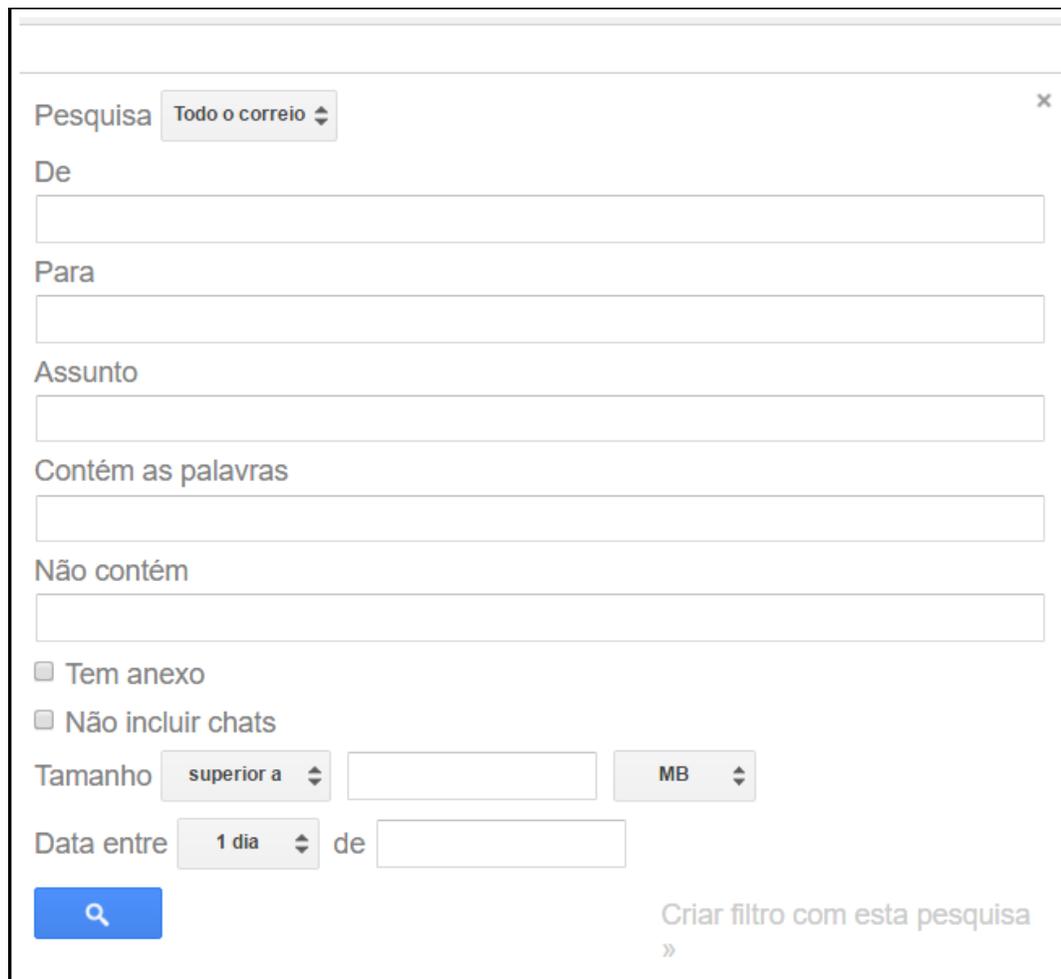
Sugiro que visite [a página de suporte da Google](#) onde poderá ficar a conhecer as várias opções que tem ao seu dispor.

Também pode optar por preencher os campos da caixa de pesquisa. Para isso, na caixa de pesquisa do seu Gmail, clique na seta:



# PESQUISA NO GMAIL

Depois preencha os campos do formulário que aparece:



The image shows a screenshot of the Gmail search interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisa" and a dropdown menu set to "Todo o correio". Below this are several input fields for search criteria: "De", "Para", "Assunto", "Contém as palavras", and "Não contém". There are also two checkboxes: "Tem anexo" and "Não incluir chats". The "Tamanho" section includes a dropdown set to "superior a", an input field, and a unit dropdown set to "MB". The "Data entre" section includes a dropdown set to "1 dia", the word "de", and another input field. At the bottom left is a blue search button with a magnifying glass icon. At the bottom right is a link that says "Criar filtro com esta pesquisa" with a right-pointing arrow.



# Escreva emails efetivos

**RESUMINDO**

**11 dicas**

1. Sempre que escrever um email pense antes no propósito desse email. O que quer que aconteça?
2. Escreva o email para que seja claro qual é o seu propósito para quem lê. Responda às perguntas porquê, quem, quando, como.
3. Use corretamente os campos PARA (quem deve agir sobre o email) e CC (quem deve tomar conhecimento).
4. Tire partido do assunto para chamar a atenção para o seu email incluindo por exemplo prazos.
5. Seja específico no assunto. Este deve refletir o conteúdo do email.
6. Escreva um email por assunto.
7. Crie respostas sucintas e diretas. Se for mais simples, telefone.
8. Se lhe enviaram perguntas ou vários tópicos de resposta, responda por baixo do texto original.
9. Tire partido da formatação (pontos, numeração, negrito e títulos) para tornar a sua mensagem mais clara.
10. Garanta que tem a resposta quando precisa criando um mecanismo de seguimento dos emails.
11. Tire partido da tecnologia para escrever mais depressa reutilizando texto.