

Google

Gmail ▾

COMPOR

Não tem correio

Caixa de entrada

Its (not) so simple!

Later

To Dos

Waiting

Mais ▾

2,06 GB (12%) de 17 GB utilizados

Gerir

*guia prático para*

# SIMPLIFICAR A TUA INBOX

**Mafalda Santos Zenida**

[www.itsnotsosimple.com](http://www.itsnotsosimple.com)

Olá!

Sou a Mafalda, do blogue [It's \(not\) so simple!](#)

Em primeiro lugar, obrigada pelo teu interesse no meu blogue e neste pequeno guia sobre como gerir o correio electrónico.

[It's \(not\) so simple!](#) é um espaço de partilha de ideias de como tornar as nossas vidas mais simples e felizes, com histórias, aprendizagens, dicas e confissões. Tudo em nome de uma maior realização de cada um seus leitores.

Em 2012, iniciei uma jornada de simplificação da minha vida. Todas as dimensões (familiar, pessoal e profissional) precisavam de ser revistas, e rápido, apercebi-me. E foram as ideias da vida simples e do minimalismo que me ajudaram a tornar-me mais feliz e realizada. Agora, quero ajudar outras pessoas a seguir este caminho, que sei, por experiência própria, que pode levar a uma vida mais plena.

Aproveito para acrescentar que este pequeno guia pode ser partilhado com quem tu quiseres. Achas que tens um familiar, um amigo ou um conhecido que pode beneficiar destes conselhos? Compartilha-o! Deixo-o livre de todos os direitos de autor. Obrigada!

Bom, sem mais demoras, passemos ao que te trouxe até aqui: domar a Inbox!

## O Email

Tenho a certeza que concordas comigo se eu disser que o Email parece indomável! Assemelha-se um ser com vida própria que ninguém consegue controlar devidamente.

É de manhã, a jornada começa, e abres a tua caixa de correio eletrónico para ver o que o dia tem preparado para ti.

Para além do spam e da publicidade que inundam a tua Inbox, há vários pedidos, sempre em tom de urgência, que chegam até ti: "faz isto, responde àquilo, envia-me o ficheiro Z, agora o Y, decide o que fazer em relação a X..." Quando dás por ti, são horas de almoço e parece que ainda não fizeste nada de produtivo, embora tenhas passado mais de 3 horas em modo super atarefado.

Por mais regras que estabeleças e ainda que tentes, a todo o custo, estar sempre a par do que chega, esta é uma batalha que parece perdida.

Será?

Vamos ver quais os passos a dar para que a tua vida deixe de ser governada pela tua Inbox:

### 1. Reduzir

O primeiro passo para domar a tua caixa de entrada pede alguma dedicação de tempo, porém será um investimento que compensa. O objetivo é reduzir o número de Emails recebidos, para que possas sair da tua Inbox e focar-te no que realmente importa: criar algo magnífico e que irá mudar a tua vida!

Tenta o seguinte:

**a) Escolhe um bom fornecedor de Email**

O [Gmail](#) é, sem dúvida, imbatível nas suas possibilidades: do espaço disponível, aos excelentes filtros de spam, está tudo lá. Podes usá-lo mesmo sem mudar de endereço: acede às definições, escolhe o que se aplica e já está! Entre as versões web e mobile, a gestão de Emails fica mais simples.

**b) Cancelar subscrições**

De cada vez que recibes um Email que não interessa, cancela a subscrição. Ter a caixa de entrada cheia de publicidade e de correio não solicitado não faz bem a ninguém: escolhe o que queres ver e faz com que o resto desapareça.

Como?

**c) Marcar e filtrar**

Agora que usas o Gmail, podes criar marcadores que facilitam a pesquisa e o arquivo: para guardar faturas, por exemplo, ou Emails relacionados com um determinado projeto, cria o marcador (como uma pasta) apropriado. Valida se o marcador te irá avisar que há correio novo ("mostrar", "ocultar", ou "mostrar se houver mensagens não lidas").

Tens a opção de arquivar uma determinada mensagem nesse marcador depois de a receberes e processares, ou de usar os filtros.

A funcionalidade de filtros é essencial para domar a Inbox: podes estipular que os Emails de um determinado remetente, por exemplo, devem ir diretamente para um dado marcado, ou despachar correio sem interesse diretamente para o Lixo. Sem filtros, não há batalha contra o correio eletrónico que resista.

**d) Automatiza**

Se recibes muitos Emails com o mesmo tipo de questões, está na altura de sistematizar a informação. Cria uma espécie de FAQ (lista de perguntas muito frequentes) e disponibiliza-a aos teus clientes/fornecedores/colegas para que estes saibam o que fazer sem ter de te enviar um Email.

### **e) Gere expectativas**

Esta pode não parecer fácil ao início, mas revela-se útil a médio/longo prazo. As pessoas enviam-te muitos Emails porque acham que não há qualquer problema em fazê-lo. No entanto, não é possível, não nos dias de hoje, gerir as expectativas de todas essas pessoas da mesma forma.

Se chegaste à conclusão que não podes administrar tanto correio eletrónico, informa as pessoas de que deixaste de estar disponível dessa forma, ou que o teu Email passará a ser tratado por outra pessoa que não diretamente tu, ou que só responderás a (alguns) Emails num determinado dia da semana, por exemplo. Isso reduzirá o Email a uma fração, garantidamente.

## **2. Sistematiza**

Estás permanentemente a verificar se tens novos mails? Por favor, não faças isso! O melhor é sistematizar e estipular em que momento consultas a caixa de entrada: de hora a hora (só se for mesmo necessário), uma vez de manhã e outra à tarde, uma vez por dia, uma vez por semana... Experimenta o que achares mais apropriado: começa pela opção mais espaçada entre verificações e vai adaptando, caso seja realmente necessário.

Aprecia o tempo que ganhaste para o que interessa: criar!

## **3. Processa**

Processar não significa apenas abrir, ler e deixar na Inbox para tratar depois. É sempre melhor lidar com cada Email (fazendo, reencaminhando, agendando, ou deitando fora) e passar para o seguinte, para que não fique nada a perturbar-te. Despacha a mensagem e segue em frente.

Como?

### **a) Começa pelo topo**

Este é o momento em que vamos passar todos os teus mails a pente fino, para acabar com o "reinado" da tua Inbox.

Abre cada mail, processa-o e continua para o seguinte.

### **b) Age**

Lê e:

- i. responde brevemente (e arquiva);
- ii. apaga;
- iii. arquiva;
- iv. passa a tarefa para a tua lista de afazeres (e arquiva);
- v. caso o Email peça uma resposta mais elaborada, ou tenhas de fazer alguma pesquisa antes de responder, por exemplo, transfere o Email para uma pasta onde guardas as mensagens a tratar.

Lembra-te: a mensagem TEM de sair da tua Inbox.

### **c) Segue para o próximo Email**

Se deres os passos atrás descritos, cada email será ou arquivado, ou apagado. Faz o mesmo para todas as mensagens até que limpes a tua Inbox. Uma Inbox vazia é um grande, grande descanso.

## **4. Sê breve**

Emails longos, para além de serem menos lidos, requerem respostas longas. Por isso, sê breve: experimenta escrever apenas 5 frases, ou 3.

Uma mensagem breve obriga-te a ir direto ao assunto e facilita a vida de quem a recebe. Também aumenta a probabilidade de obteres uma resposta, pois o destinatário saberá com maior facilidade o que tem de fazer.

## **5. Sai da Inbox!**

Não estejas todo o dia a olhar para a caixa de entrada. Quando já tiveres processado todos os teus Emails de acordo com as linhas discutidas anteriormente, fecha-a.

E deixa-a fechada até ao próximo momento em que esteja planeado ocupares-te do Email.

O segredo é sempre a concisão: lê, processa e sai da Inbox!

Agora são horas de te focares no teu trabalho!

## Ferramentas recomendadas

[Unroll.me](#) – Para gerir subscrições, desde o seu cancelamento, até decidir quando, e como, queres receber as subscrições que consideras válidas: podes definir se queres as tuas subscrições entregues na tua Inbox, ou numa outra pasta, e se queres recebê-las de imediato, ou uma vez por semana, por exemplo, para as consultares quando for oportuno.

[Boomerang for Gmail](#) – Permite-te definir se queres que um determinado Email volte à tua Inbox mais tarde, ou que uma mensagem seja enviada num outro momento. Também podes usar esta ferramenta para agendar Emails recorrentes.

[Email Game](#) – Respira fundo! Respeita o tempo. Olha para cada mail e decide o que fazer com o mesmo. Não poderás avançar enquanto não tomares uma decisão! Vamos lá!

**Microsoft Outlook** – Ao nível profissional, é a ferramenta que uso. É muito poderosa para gerir o correio eletrónico, mas tem a desvantagem de ficar “agarrado” a uma máquina e tornar o seu utilizador menos móvel, sobretudo para quem usa o smartphone, ou o tablet, para gerir o mail. Podes conhecer todas as minhas dicas de gestão de mails, Outlook incluído, [aqui](#).

Pois é, lidar com Emails é duro, cansativo e exige que estejamos permanente a tomar decisões. E tomar decisões a toda a hora esgota qualquer um.

Portanto, agarra as rédeas da tua caixa de entrada o quanto antes, e assume de novo o controlo da tua vida.

Se sentes que estar permanentemente a gerir o correio eletrónico tem impacto negativo em ti, podes mudar isso em qualquer momento: avalia, decide o que é melhor e põe as tuas novas regras em prática o quanto antes.

Lembra-te: nem todos os Emails precisam de uma resposta e há alturas em que podes decidir não responder, ou demorar o tempo que for necessário para o fazer, sobretudo quando se trata de mensagens que nos aborrecem, ou irritam.

Ah, e também deves usar e abusar do dispositivo de resposta automática. E [desconectar!](#)

Por um mês.

Por uma semana.

Ou por algumas horas, enquanto vês aquele filme que está na tua lista há que séculos, ou brincas com os teus filhos depois de um longo dia de trabalho.

Ou pelo resto da vida, quem sabe!

Ousado?

Só tu podes saber!



Se sentes que precisas de mais dicas, segue <http://itsnotsosimple.com>. Será um gosto ter-te por lá.

Espero que este guia tenha utilidade para ti e que contribua para a simplificação que tanto procuras.

Gostaria muito de saber o que achaste destes conselhos e se te ajudaram no teu propósito de gerir a tua Inbox.

Se tiveres questões, sugestões, reparos, o que for, o meu mail é [mafalda@itsnotsosimple.com](mailto:mafalda@itsnotsosimple.com). Está sempre à disposição.

Já sabes, também espero por ti em [www.itsnotsosimple.com](http://www.itsnotsosimple.com) e não te esqueças de [subscrever a newsletter](#), para receberes todas as novidades no teu Email.

Até breve.

Take care.