

GTD – Getting Things Done

Parte 2 – Praticando o método usando o Microsoft Outlook



Neste Tome Nota são apresentadas dicas práticas de uso do Método GTD, tais como: organização dos e-mails da caixa de entrada, a apresentação de mensagens como conversas, a retirada de alertas de recebimento de novas mensagens, e o uso de ferramentas de busca.

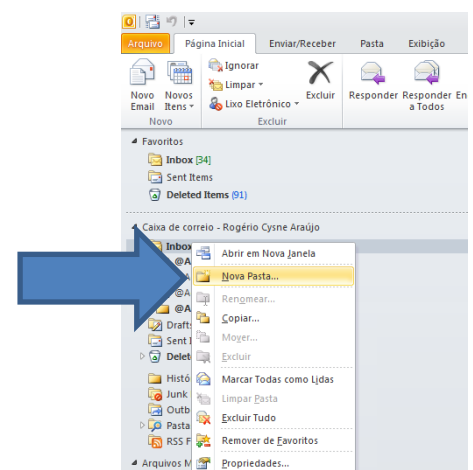
1 – Organize os e-mails da caixa de entrada

É possível gerenciar os e-mails com apenas 5 pastas:

- **Inbox** ou “**Caixa de entrada**” – Apenas e-mails que ainda não foram processados.
- **@Ações da semana** – E-mails que requerem uma ação de sua parte na semana atual.
- **@Ações futuras** – E-mails que requerem uma ação de sua parte, mas não na semana atual.
- **@Aguardando resposta** – E-mails que requerem uma ação, mas não são de sua parte.
- **@Arquivo** – Nesta pasta ficam e-mails que já foram processados e você decidiu guardar para futura referência.

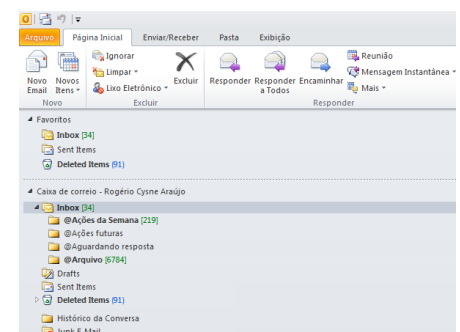
Para a criação das pastas, entre no *Microsoft Outlook*. Depois clique com o botão direito na Caixa de Entrada.

Em seguida, selecione a opção Nova pasta, conforme indicado na figura ao lado:



Na figura é apresentado um exemplo de estruturação das pastas.

A técnica GTD diz que não é necessária a criação de várias pastas por assuntos, pois muitas vezes perdermos tempo nesse processo de classificação ou associação de uma mensagem a uma pasta. Muitas vezes uma mensagem pode ser relacionada a mais de um assunto. A técnica recomenda que tudo aquilo que já foi processado e pode ser útil no futuro basta mover para a pasta “Arquivo”. Para localizar uma mensagem futuramente, utilizar as funcionalidades de pesquisa de mensagens disponíveis no *Outlook*.

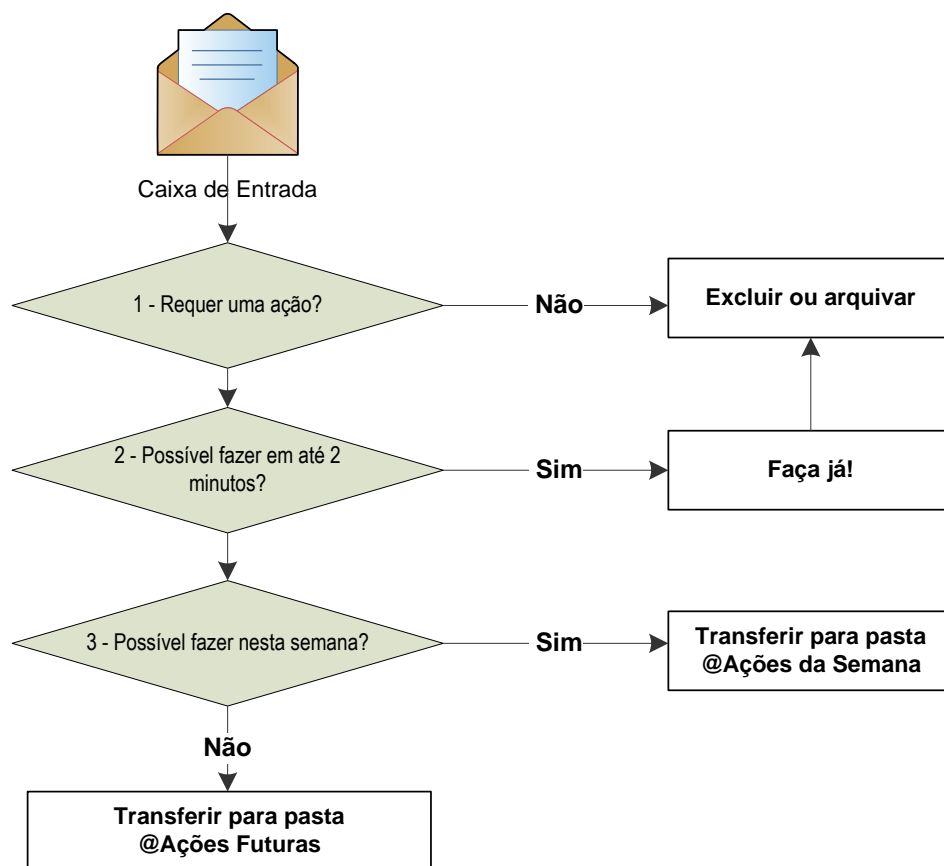


Confira outras edições:

<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota

2 - Processe os e-mails

A técnica apresentada no fluxograma a seguir exige disciplina. No início, vai exigir atenção, mas com o tempo, torna-se habitual.



Ao processar os e-mails da caixa de entrada, deve-se tratar um de cada vez. Começamos com o primeiro, aquele que está em cima, que chegou por último. Processando esse e-mail, passamos para o próximo passo e assim por diante.

No processamento de e-mails, avalie inicialmente se a demanda requer uma ação. Se não requer uma ação sua, você poderá excluir o e-mail (mover para a lixeira) ou arquivar para uma consulta futura, caso considere-o interessante.

Verifique se é possível responder ao e-mail em até 2 minutos. Se a ação a ser realizada for rápida e puder ser feita em até 2 minutos, faça logo, e archive-a ou exclua-a.

Dica importante!

Muitas vezes uma mensagem vai requerer um acompanhamento futuro. Encaminhe a resposta com "CC – Cópia Carbono" para você. Após receber esse e-mail, salve-o na pasta "@Aguardando resposta". Você irá revisitar essa pasta quando tiver de fazer novas cobranças.

Analise se a demanda pode ser solucionada ao longo da semana. Se sim, mova-a para a pasta "@Ações da Semana", caso contrário, mova-a para a pasta "@Ações futuras".

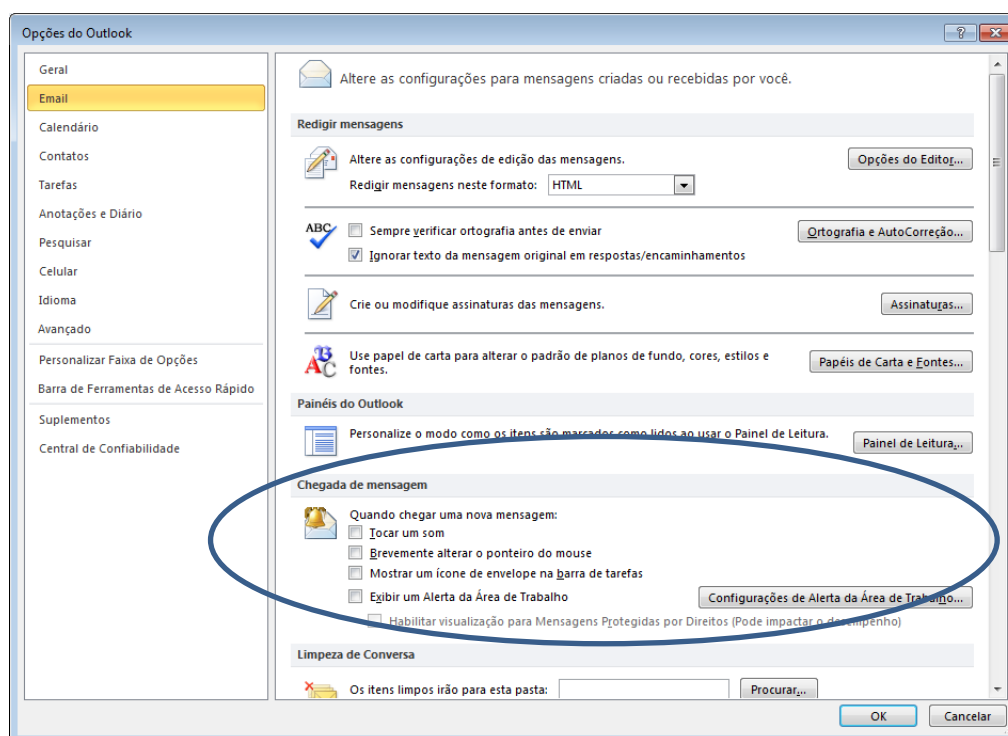
3 - Mantenha o foco na execução das tarefas

A ideia de fazer um planejamento antes da execução em si é refletir sobre o que estamos fazendo. Quando não fazemos esse planejamento, temos a tendência de trabalhar nas tarefas mais recentes ou então naquelas solicitações de quem “grita mais alto”. Antes que se consiga perceber, perdemos o controle das coisas em que estamos trabalhando e a noção de prioridades.

Dica importante!

Selecione alguns horários do dia para ler os novos e-mails. E-mail é como areia movediça. Sempre chegam novos e você poderá perder o foco e deixar de executar tarefas, pois estará apenas lendo e respondendo e-mails.

A técnica recomenda que você desabilite nas opções avançadas do *Outlook* (Item de Menu Arquivo -> Opções, Aba: *E-mail*) os alertas de chegada de novas mensagens.



Para manter uma maior concentração o GTD também sugere que alertas para mensagens de outros aplicativos como *WhatsApp* devem ser desabilitados.

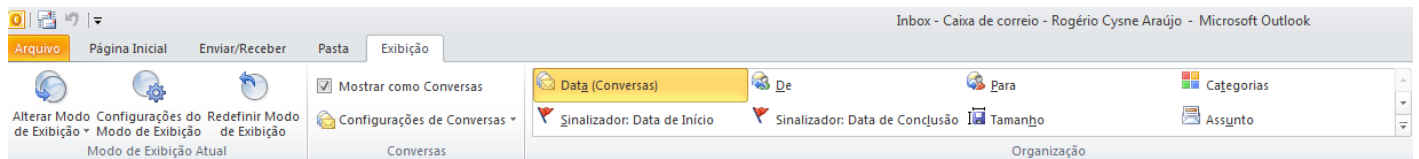
4 - Mostre as mensagens como conversas

Um recurso muito interessante do *Microsoft Outlook* é o encadeamento de mensagens. Ele permite que você verifique todos os *e-mails* que estão relacionados ao mesmo assunto. Facilita bastante na avaliação da ordem das mensagens encaminhadas, bem como em uma eventual exclusão, pois torna desnecessário excluir mensagens uma a uma. Podemos enviar para a lixeira um grupo de mensagens inter-relacionadas.

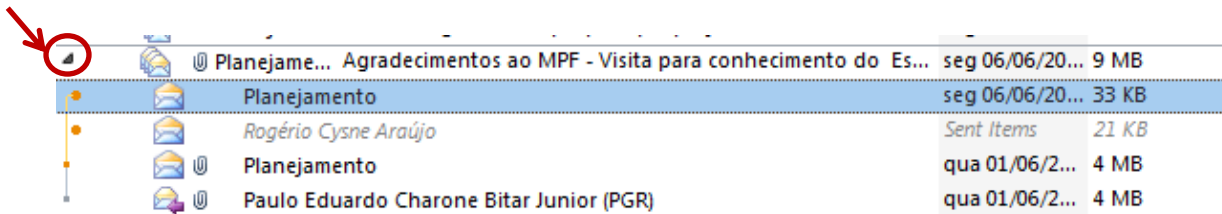
Para exibir as mensagens como conversas, clique na aba exibição, depois selecione o item “Mostrar como conversas”, conforme apresentado a seguir:

Confira outras edições:

<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota



Após aplicar essa configuração, veja que aparecerá um ícone triangular indicando que a mensagem está relacionada a um grupo de mensagens. Basta clicar nesse ícone para visualizar detalhes.



5 - Utilize a ferramenta de buscas do Outlook

O *Microsoft Outlook* possui um eficiente recurso para realização de busca de *e-mails*. Por isso a técnica recomenda que todos os *e-mails* arquivados podem ficar na pasta “@Arquivo”.

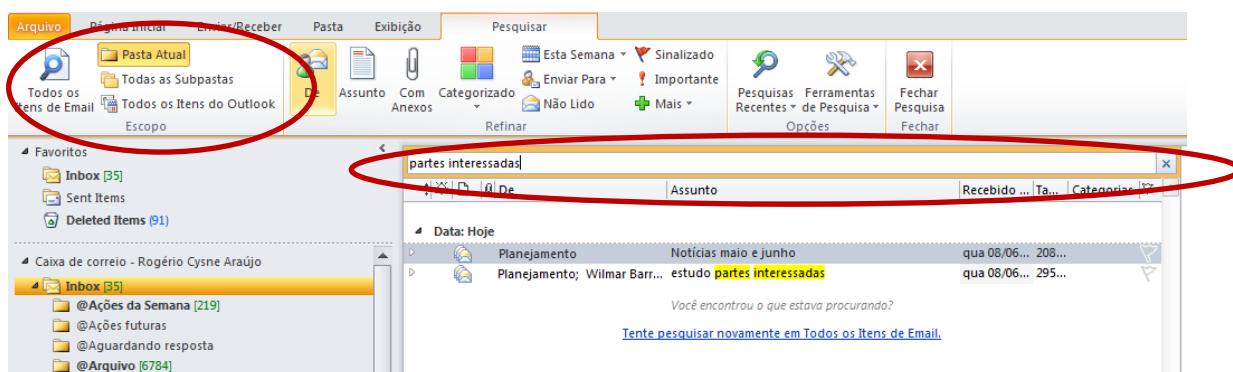
Dica importante!

O e-mail do STJ poderá ser acessado das seguintes formas:

- pelo aplicativo *Microsoft Outlook*, instalado nas estações de trabalho do STJ,
- via Navegador *Web* – tanto na rede interna do STJ, como na rede externa, pelo endereço: <https://correio.stj.jus.br>
- utilizando um *smartphone* ou *tablet* – basta seguir o tutorial disponível neste *link*: http://intranet/SGI/jsps/noticias_internas/noticia_detalhe.jsp?seq_noticia=19272.

O recurso de busca está disponível para essas três opções de acesso.

Acesse o *Microsoft Outlook* e clique no item de menu “Pesquisar”. Note que é apresentada na figura abaixo uma caixa de pesquisa. Foi feita uma busca com a palavra chave “partes interessadas”.

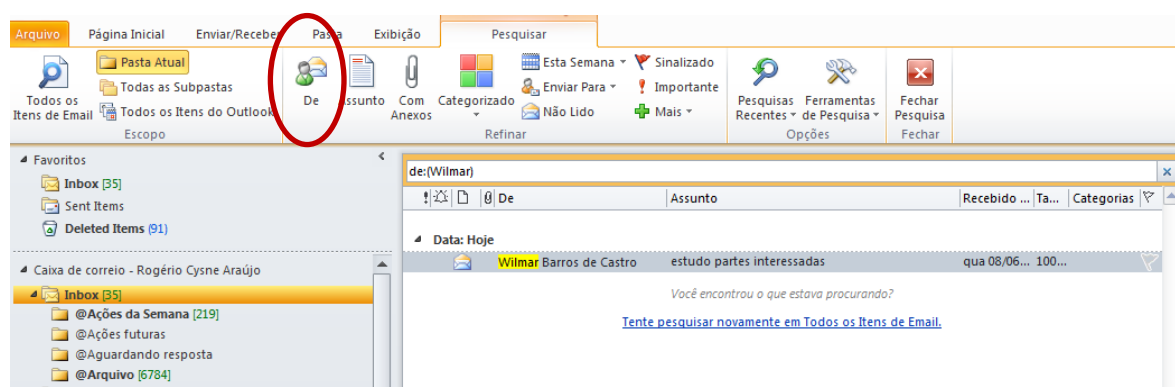


O sistema poderá localizar o texto informado nas mensagens tanto na pasta atual, como nas subpastas e todos os itens do *Outlook*.

Confira outras edições:

<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota

Outra forma interessante de pesquisa é por meio do uso do botão “De”, indicado abaixo. Clique nesse botão e em seguida, na caixa de pesquisa informe o nome do remetente da mensagem.



Bom uso do *Outlook!* Semana que vem destacaremos outras ferramentas que poderão tornar o seu dia a dia mais ágil e focado.

Referências

- [Domine sua caixa de entrada com as técnicas de David Allen](#)
- [Domine sua caixa de entrada \(continuação\)](#)
- [Melhores formas de processar a caixa de entrada](#)
- [As 3 regras de um bom e-mail](#)



Se você tem uma sugestão de tema para o Tome Nota, escreva para projetos@stj.jus.br