



Dr. Rabugento

Ansiedade, falta de memória? Utilize o Outlook

Refere-se a Outlook

Anote e ligue o lembrete. O Outlook Não deixará você esquecer!

Reclamações de jovens profissionais sobre o problema de esquecimento e a perda de prioridades são freqüentes. Percebo a ansiedade e o stress como fatores preponderantes para esta situação. O que fazer? Como lidar com o problema? Em entrevista ao Dr. Dráuzio Varella o Dr. Wilson Jacob Filho, médico diretor do serviço de geriatria do hospital das clinicas de São Paulo, fez as seguintes observações:

"Quando fazemos testes de memória nos idosos, comparando-os com os jovens, percebemos que os idosos de boa memória usam estratégias mnemônicas muito interessantes. O mais óbvio é que anotam os compromissos daquele dia: contas a pagar, compras a fazer etc. É muito comum também estabelecerem relações que facilitam guardar determinados eventos. Por exemplo, se conhecem uma pessoa chamada Wilson relaciona esse nome com o de um tio avô que tinha um nome parecido e não se esquecem mais dele. **O jovem, por acreditar que sua memória é infalível, não usa essas regras mnemônicas e se esquece do que deveria fazer. Depois, reclama que está ficando velho, o que é absolutamente inverídico.**"

O que me deixa rabugento é observar como a maioria dos profissionais "tocam o dia a dia com a barriga" sem pensar, com o olho no computador sem saber como este pode ajudá-lo, até nos problemas de memória e ansiedade. Falam com a respiração presa: - Agora não dá! Não tenho tempo!

Não adianta ir ao médico, tomar remédio para memória ou ansiolíticos e manter o mesmo jeito de trabalhar, a pressão vai continuar. Respire fundo algumas vezes, baixe sua ansiedade e mude de atitude após ler este artigo. Descarregue e organize o seu cérebro com a ajuda do Outlook, além de lembrá-lo do que desejar sincronize com seu celular, smartphone e acesse de qualquer lugar não só o webmail, mas tarefas e calendários.

Anotar em post-it e pendurar no monitor permite perder, a informação cair, a faxineira jogar no lixo... anotar em papelzinho e guardar no bolso pode parar na máquina de lavar e a informação também pode ser perdida.

Anotar em uma agenda de papel exige a disciplina de abrir e consultá-la com freqüência, mas quando você anota os dados a memorizar no Outlook e aciona os **Lembretes**, será lembrado por um alarme sonoro e aviso na tela até de seu celular.

Conheça os diversos lembretes do Outlook:



Dr. Rabugento

Lembrete de ação em e-mail recebido

Ao abrir um e-mail que requer uma ação posterior como telefonar enviar uma proposta ou algo mais, clique no ícone **Acompanhamento**



Escolha **Adicionar lembrete no menu que é visto.**

A sinalização de uma mensagem para você mesmo cria um item pendente que serve de lembrete para acompanhar a mensagem. Depois de fazer esse acompanhamento, você pode marcar o item pendente como concluído. Ao sinalizar uma mensagem para o destinatário, são enviados um sinalizador e um lembrete junto com a mensagem.

Sinalizar para Mim


 Sinalizar como: Acompanhhar

Data de início: terça-feira, 4 de novembro de 2008

Data de conclusão: terça-feira, 4 de novembro de 2008

Lembrete: terça-feira, 4 de novembro de 2008 16:30

Sinalizar para Destinatários

 Sinalizar como: Acompanhhar

Lembrete: terça-feira, 4 de novembro de 2008 16:30

OK Cancelar

Figura 1 Opções do sinalizador e lembrete para e-mail

Explore a caixa de diálogos da figura 1 e verifique todas as opções. Faça o seu ajuste e salve. O Outlook o lembrará conforme você programou.



Dr. Rabugento

Descarregue os agendamentos do seu cérebro no Outlook.

Tarefas o lembrete de coisas a fazer.

Qualquer coisa a fazer que não tenha compromisso fixo de horário eu anoto em uma Tarefa do Outlook e ligo o **Lembrete** com a data que pretendo fazer. Consulto a lista de todas as Tarefas Pendentes ou executadas na pasta de Lista de Tarefas.

Crie uma tarefa para cada item pendente: pode ser pagamento, comprar presente para alguém, o que precisar... sem hora marcada. Utilize o lembrete de tarefas para o horário que irá executá-la.



Figura 2 Lembrete de uma Tarefa no Outlook.

Calendário ou compromisso com o tempo

O calendário do Outlook marca os compromissos com o tempo. O truque não é ajustar o lembrete em cima da hora, mas antecipá-lo para se programar mentalmente e ser pontual.

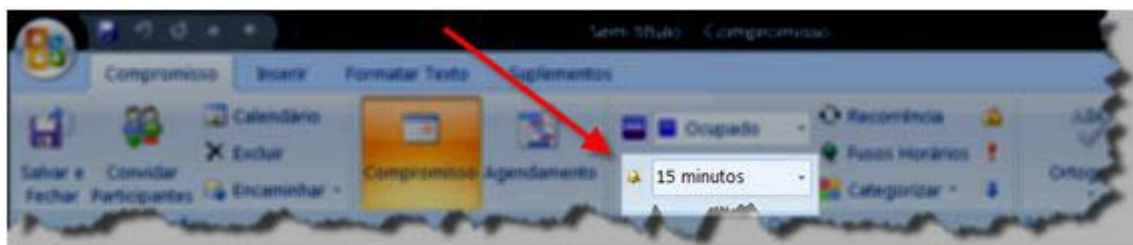


Figura 3 Lembrete do calendário do Outlook 2007



Dr. Rabugento

Recorrências ou compromissos repetitivos

Relatórios de vendas, fechamentos contábeis são cíclicos: mensais, semanais e até anuais - como o imposto de renda. Clique no botão recorrência na faixa do Calendário e de Tarefas e verá a figura a seguir:

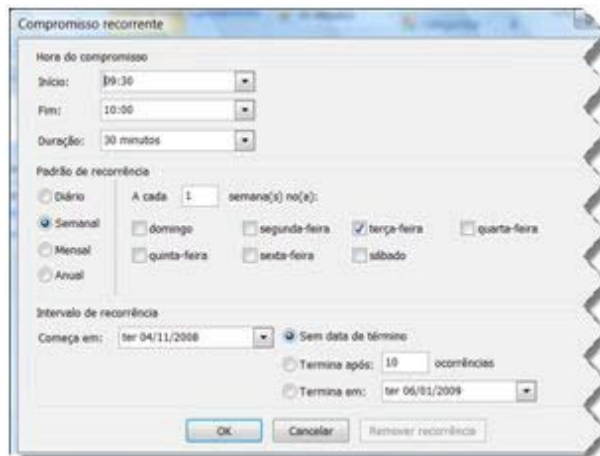


Figura 4 Programe a recorrência e o Outlook não o deixará esquecer nem no ano que vem!

Consulte a lista de lembretes.

Não se lembra ou tem dúvidas dos lembretes marcados? Não há problema, consulte a lista de Lembretes.

Clique na Barra do Outlook em **Exibir >> Janela de Lembretes**.

A sua lista de Lembretes será vista, seja do e-mail, Calendário ou Tarefas.

Quer mais detalhes? Digite a palavra Lembrete no campo de **ajuda** do Outlook e 32 dicas estarão disponíveis, a seguir algumas:

Enviar mensagem com lembrete

Ajuda > Mais categorias > Sinalização de mensagens



Dr. Rabugento

🔗 **Definir ou remover lembretes**

Ajuda > Calendário

🔗 **Adicionar ou remover um lembrete de uma mensagem ou de um contato**

Ajuda > Mais categorias > Sinalização de mensagens

🔗 **Redirecionar itens do Outlook para o celular**

Ajuda > Serviço Móvel do Outlook

🔗 **Controlar mensagens de email que requerem acompanhamento**

Ajuda > Mais categorias > Sinalização de mensagens

🔗 **Ativar e desativar os efeitos sonoros**

Ajuda > Personalizando

🔗 **Introdução ao Calendário do Outlook**

Ajuda > Calendário

Este artigo comentou os lembretes do Outlook para uso pessoal, outras funções como Calendários compartilhados, solicitação e supervisão de tarefas permitem criar sistemas para acompanhar o pagamento e entrega de documentos fiscais em grandes corporações sem pagamento de multas por atrasos.

Você pagou pela ferramenta, está em seu computador e poderá estar em qualquer lugar que precisar desde que seu provedor utilize o servidor Exchange. Alguns dirão isto é só para grandes empresas, o que mostra desconhecimento, para empresas com alguns funcionários o servidor Small Business Server oferece a aplicação e se você é um consultor independente ou apenas quer experimentar, o serviço de provedores como a Locaweb permitem alugar apenas uma caixa postal Exchange. Eu utilizo caixa postal Exchange de um provedor.

Utilize o Outlook e adeus falta de memória!