

Personal Organizer



Personal Organizer

A mais trabalhosa das tarefas é desencaixotar e guardar os pertences. Quem quiser ajuda poderá recorrer ao personal organizer, um especialista que promete pôr tudo em ordem de maneira inteligente, ou seja, deixa os objetos fáceis de achar e ocupando o mínimo espaço.

O que é um personal organizer?

As pessoas andam cada vez com menos tempo, e justamente por isso, têm terceirizado as suas tarefas, contratando pessoas especializadas em fazer coisas de maneira mais rápida e técnica do que a gente faria gastando mais tempo e muitas vezes de forma errada ou ruim.

A profissão personal organizer nasceu dessa necessidade, e pode ser muito útil inclusive para você ter mais tempo, já que não vai precisar procurar pelas suas coisas em casa ou no escritório, no guarda-roupas ou na estante.

Apesar de muitas pessoas acharem que organizar e arrumar sejam a mesma coisa, é importante dizer que a organização deixa a vida mais prática e fácil, e que nem sempre a arrumação dura tanto, enquanto a organização cria métodos de acordo com o que o cliente acha que funciona melhor para ele, para que as coisas possam ser achadas, usadas e guardadas novamente de forma simples, rápida e fácil.

Quanto custa o serviço em média?

O valor do serviço do Personal Organizer pode variar bastante, porque, como falamos, existem várias demandas que esse profissional pode te ajudar a resolver, além, é claro, da quantidade de horas que ele vai trabalhar no projeto, o tamanho do ambiente, a quantidade de itens que vai ter que organizar, ou pela expectativa do cliente, especialmente quando existe um prazo apertado para finalizar o processo.

Também é importante dizer que como o personal organizer é uma profissão nova no Brasil, e que esse serviço é feito por profissionais autônomos, o valor também pode variar bastante dependendo do lugar que você mora, e pelo profissional contratado, já que cada profissional pode cobrar o valor que acha justo pelo serviço prestado.

Vale a pena contratar?

Sobre economizar tempo na hora de encontrar aquilo que você precisa no seu guarda-roupas, na gaveta, na estante ou dentro de casa, mas esse não é o único benefício de contratar esse serviço.

Você consegue se lembrar e visualizar tudo que tem, que permite lembrar do que você precisa, e que evita gastos desnecessários, gerando economia.

Você cria novos hábitos saudáveis, para manter tudo organizado.

Você tem mais tempo para fazer coisas mais importantes, como aproveitar o dia com a sua família ou trabalhar.

Você aprende métodos para manter a área organizada, para otimizar o tempo e melhorar a interação familiar.

Contratar uma personal organizer também pode valer a pena no quesito emocional, já que vai te deixar menos ansiosa e menos estressada.

Como Organizar a Cozinha

Deixe nos armários apenas o que vai ser usado no dia a dia, como pratos e copos. Inclusive, o ideal é que esses itens fiquem na altura do rosto. Pratarias, taças de cristais e as louças mais sofisticadas que são usadas apenas em ocasiões especiais podem ser guardadas em outro ambiente da casa. As panelas especiais que você não usa com tanta frequência, como a de paella ou risoto, por exemplo, também não precisam ficar na cozinha. Deixe no armário apenas as que são usadas sempre. O ideal é que as panelas sejam empilhadas e guardadas embaixo da pia. Coloque as tampas enfileiradas em uma cesta ou em suportes especiais.

Procure posicionar a geladeira longe do fogão. A sujeira que respinga das panelas pode sujar a lateral do eletrodoméstico, e ainda há o perigo da porta bater no cabo de alguma panela e causar um acidente. Guarde os eletrodomésticos como liquidificador, batedeira e sanduicheira em um mesmo lugar. Um balcão ou um gavetão são ótimos para deixá-los juntos. Ao fazer novas compras no supermercado, coloque sempre os alimentos antigos na frente. Com isso, você otimiza o rodízio dos produtos e não corre o risco de perdê-los por causa da validade. Organize os alimentos no armário de acordo com sua categoria. Por exemplo, latas com latas. Outra dica é separá-los em cestas ou caixas. Em armários mais altos, isso facilita na hora de pegar os

condimentos, porque você pega o recipiente que abriga todos eles. Na pia deixe apenas os utensílios que mais usa. Organize-os em cestas ou pendure em ganchos para que não fiquem espalhados. Prefira deixar o cestinho de lixo no chão, afinal a sujeira junta fungos e bactérias que podem causar mau cheiro e doença e passar a impressão de que o ambiente não está limpo.

Para fazer a faxina durar mais tempo, passe um paninho na coifa e na parede atrás do fogão sempre que cozinhar em casa – mesmo que seja todos os dias. A limpeza geral da cozinha depende da frequência de uso. Casais sem filho, por exemplo, podem fazer a faxina a cada 15 dias. Nas casas onde o almoço é preparado diariamente, o ideal é que pelo menos a geladeira e o fogão sejam limpos semanalmente.

Organize as gavetas com os utensílios de mesma categoria. Se você tiver criança em casa, coloque objetos cortantes e pontudos em uma gaveta mais alta e feche com uma trava especial. Guarde os paninhos em rolinhos em vez de dobrá-los. Além de ganhar espaço na gaveta, você otimiza o rodízio dos panos.

Se você tem pouco espaço nos armários, prefira ter os recipientes plásticos quadrados ou retangulares, pois são mais fáceis de organizar. Guarde-os sempre abertos e um dentro do outro, para que não fiquem com mau cheiro. Organize as tampas de formatos iguais juntas em uma cestinha ou potinho. Potinhos em formato de cilindro são ótimos para guardar temperos. Se você quiser deixá-los expostos, enfileire os potes em uma bandeja. Cole etiquetas na tampa com o nome do tempero para facilitar a identificação dos produtos.

Se você não tem mais espaço nos seus armários, caixas de papelão ou de plástico são ótimas para organizar os objetos pouco utilizados. Deixe as caixas em cima dos armários ou atrás da porta.

Na geladeira

É comum encontrar em geladeiras antigas o porta ovos na porta. Esse alimento precisa de mais refrigeração, e o ideal é que ele fique na prateleira de cima, que é mais fria. O mesmo vale para iogurtes, queijos e frios. Na primeira prateleira deixe o leite e as carnes, que também precisam de mais refrigeração. Defina prateleiras para guardar os mesmos alimentos. Com essa dica, a você vai conseguir identificar o que já está aberto e não vai abrir outro produto igual à toa.

Evite guardar panelas na geladeira. Além de ocupar muito espaço, as panelas trazem sujeira da cozinha junto. Prefira colocar os restos de comida em recipientes de plástico e os organize na prateleira do meio. Cestinhas também são ótimos itens de organização para a geladeira e congelador. Prefira as que

tenham furinhos do lado – isso deixa entrar o ar frio – e categorize os alimentos parecidos.

Deixe no gavetão de baixo as frutas, os legumes e as verduras. Lá a temperatura não é tão baixa e as folhas não queimam. Deixe os condimentos como mostarda e ketchup na porta, assim como os alimentos pegos com mais frequência. Bebidas já abertas também devem ficar na porta.



Personal Organizer só organiza espaços físicos?

Não. Apesar de ser mais conhecido por fazer um serviço de organização em espaços físicos como o guarda-roupas ou organizando a documentação, o Personal Organizer também pode organizar a sua agenda e a sua vida, fazendo checklists para facilitar a sua rotina em casa, na faculdade ou no trabalho, principalmente quando você está com o prazo mais apertado ou não consegue planejar o seu tempo.

O Personal Organizer também pode ser muito útil durante uma mudança, depois de uma reforma na casa, e até mesmo para auxiliar no pós-óbito de um

ente querido, ajudando a decidir o que guardar e o que doar, de forma mais prática e rápida.

Se você quer ser um personal organizer, vale a pena pesquisar onde tem um curso mais perto da sua casa, e se você preferir, também pode pesquisar um curso de personal organizer online, que vai permitir que você estude no conforto da sua casa, sem precisar sair de casa, e no horário que você puder.

Além do curso de personal organizer, também vale a pena fazer um curso e se especializar na área que você mais se identifica, como documentação, guarda-roupas, mudanças, agenda, home Office, checklists e outras, já que existem várias áreas de atuação, permitindo que você seja reconhecida como uma expert em um nicho específico.

A vida corrida, misturada as atividades da escola, ao trabalho, a rotina com os filhos e da casa (não importa sua idade, correr é um lema da maioria das pessoas hoje), faz com que a falta de tempo seja uma situação normal. Com isso, surgiu um novo modelo de negócio que tem agradado muito quem precisa ganhar tempo. Os chamados Personal Organizer são empresas com profissionais especializados em arrumar casas, armários, closets e home offices.

O Personal Organizer é um prestador de serviços surgido nos Estados Unidos, que começou a existir no Brasil há cinco anos. Ele é responsável por otimizar espaços e, como o próprio nome diz, organizar.

Há algum jeito de pessoas “desorganizadas” conseguirem se organizar?

Acredito que sim! A idéia é exatamente essa: fazer com quem contrata o serviço esteja envolvido nessa organização. Orientamos o dono da casa e seus empregados em cada etapa da organização finalizada. Afinal de contas, quem contrata um profissional de organização está disposto a mudar hábitos, otimizar seu tempo e recursos, a investir mais na qualidade de vida e desfrutar de uma casa aconchegante, não é verdade?

Como deveria ser a organização de um closet perfeito?

O espaço mais difícil de manter organizado é o armário, principalmente o das mulheres, que possuem uma infinidade de peças de todos os tipos. Para organizar, você deve selecionar o que não usa mais, o que pode ser doado e

também o que continuará com você. Objetos que têm utilidade semelhante devem estar próximos (camisas com camisas, calças com calças, acessórios unidos, etc). O visual também é importante. No final, você deve avaliar se a organização ficou bacana e prática para o seu dia a dia.

Personal organizer pode ser feito em qualquer lugar da casa?

Sim, o importante é buscar soluções para a necessidade de cada cliente. Sendo ele na cozinha, banheiros, home office, quarto do filho...

Como funciona a sua rotina de trabalho?

Bom, um Personal Organizer pode fazer muito mais do que muitos imaginam! Eu, por exemplo, trabalho não só com a organização de residências e escritórios, mas também com a organização da vida pessoal de quem contrata o meu serviço. Muitas pessoas não tem essa habilidade de se organizar no dia a dia e precisam de alguém que consiga organizar de modo prático a rotina. Eu sempre procuro fazer o máximo possível de perguntas e conversar bastante para entender e analisa as reais necessidades do cliente. A partir daí, busco criar soluções reais que facilitam a vida de todos que moram naquela casa, ou das pessoas que trabalham no escritório, etc É um trabalho bem específico e diferenciado, por isso a necessidade de fazer algo voltado para cada pessoa.

Qual a característica essencial para ser um personal organizer?

O pré-requisito básico é ser organizado, claro. Além disso, o profissional dever ser detalhista, observador, centrado e ter foco no desejo de cada cliente, pois as necessidades sempre variam de uma pessoa para outra. Ter bom nível de conhecimento geral e estar bem atualizado acerca de todas as áreas também são detalhes importantes, pois ajudam a entender melhor o contratante.

Limpeza



Um esfregão, normalmente utilizado para limpeza doméstica ou predial.

Limpeza é o ato de retirar impurezas de um corpo, de um material ou de um local.

A limpeza além de ser associada ao ato físico de retirar-se as impurezas é devéras utilizada no sentido da manutenção espiritual e mental.

Utensílios comumente utilizados para realização da limpeza:

A vassoura, sabão, água, espanador e outros.

A definição da palavra "limpeza", conforme um famoso dicionário da língua portuguesa:

Substantivo feminino, qualidade de limpo, de asseado.

Existem vários tipos de limpezas, que variam de acordo com o ambiente, com a superfície, com a sujidade a ser removida ou com o tipo de sistema e produtos utilizados. Assim existem:

Limpeza ecológica: realizada com um sistema de limpeza que permite a utilização de métodos e produtos amigos do ambiente;

Limpeza domiciliar: realizada cotidianamente sem preocupações técnicas, com um conceito de qualidade totalmente subjetivo, ligado diretamente aos conceitos e valores dos ocupantes do domicílio;

Limpeza predial: realizada por contratados, que necessitam de conhecimentos básicos sobre aplicação de produtos químicos e habilidade no manuseio de equipamentos;

Limpeza técnica: realizada por contratados, sob supervisão e orientação de profissional técnico, para aplicação correta de processos adequados ao tipo de superfície a ser limpa e ao tipo de sujidade a ser removida;

Limpeza hospitalar: realizada por contratados, que necessitam de conhecimentos sobre aplicação de produtos e técnicas para desinfecção de superfícies, esta categoria é sub-dividida em duas, sendo a Limpeza Concorrente (para manutenção do ambiente) e a Limpeza Terminal (para completa desinfecção do local);

Limpeza industrial: realizada por contratados, com habilidades para o manuseio de equipamentos pesados, tais como: Hidro-Jateadoras de Alta Pressão (com capacidade de remover rapidamente grossas crostas de sujidades) e Aspiradores de Alto Vácuo com capacidade para recolher grande quantidade de resíduos.

O serviço de limpeza é essencial para a sociedade como um todo, pois além de se tratar de condição básica para a saúde, gera a sensação de conforto e bem-estar dos ambientes.

Como fazer uma limpeza

Limpeza do quarto

Arrume ou, se necessário, troque a roupa de cama.

Depois dessa tarefa, é importante dividir a limpeza por partes: na janela comece limpando as esquadrias. Com um aspirador de pó retire o acúmulo de poeira entre as frestas.

Depois, use o pano umedecido com limpador de uso geral e limpe toda a esquadria de cima para baixo.

A próxima etapa é a limpeza do vidro. Utilize pano umedecido com limpador de uso geral e limpe toda a superfície de fora e de dentro.

Para que o vidro não fique manchado, passe um pano seco após usar o pano umedecido.

Retire o pó de todos os móveis e objetos, movendo-os do local e limpando todas as partes: em cima, laterais, atrás e embaixo.

Lembre-se também de tirar o pó do rodapé, das tomadas e interruptores.

Por fim, retire a poeira do chão. De preferência, utilize o aspirador e passe o pano umedecido com limpador de uso geral.

Limpeza do banheiro

Antes de iniciar a limpeza do banheiro, retire toalhas, tapetes, lixeira e objetos.

Comece a limpeza pela área de banho: esfregue, primeiramente, os azulejos e box utilizando esponja com detergente para retirada da gordura acumulada.

Depois, limpe o piso da área de banho.

Higienize o vaso sanitário com desinfetante e escova/esponja somente para essa finalidade. (Não utilize a mesma esponja ou pano para limpeza de outros locais evitando a contaminação de bactérias).

Limpe os armários, objetos, espelhos com pano umedecido com limpador de uso geral.

No espelho passe um pano seco após o úmido para não manchar.

Limpe todo o piso de área do banheiro.

Coloque tudo de volta em seu lugar (lixeira, tapetes etc.).

Limpeza da Sala

Na janela comece limpando as esquadrias. Com um aspirador de pó, retire o acúmulo de poeira entre as frestas.

Depois, use o pano umedecido com limpador de uso geral e limpe toda a esquadria de cima para baixo.

Siga para a limpeza do vidro: utilize pano umedecido com limpador de uso geral, limpe toda a superfície de fora e de dentro.

Para que o vidro não fique manchado, use um pano seco após usar o pano umedecido.

Retire o pó de todos os móveis e objetos, movendo-os do local e limpando todas as partes: em cima, laterais, atrás e embaixo.

Tire também o pó do rodapé, das tomadas e interruptores.

Utilize o aspirador para retirar a poeira do sofá, das almofadas, das poltronas e do tapete.

Por fim, retire a poeira do chão. De preferência, utilize o aspirador e passe o pano umedecido com limpador de uso geral.

Limpeza da Cozinha

Inicie a limpeza da cozinha pela louça. Primeiramente lave e enxague todos os itens.

Enxague toda a louça e guarde cada item em seu local.

Limpe a janela e o vidro com pano umedecido com limpador geral.

Em seguida, passe um pano seco no vidro para não deixar manchas.

Limpe os armários utilizando esponja/pano com detergente neutro. Se necessário, enxague o pano e passe mais de uma vez para retirar o acúmulo de resíduos do produto.

Em seguida faça a limpeza detalhada dos eletrodomésticos: fogão, forno, micro-ondas, geladeira.

Limpe o chão da cozinha, primeiramente retirando a sujeira com aspirador de pó.

Depois, esfregue o piso.

Para finalizar, passe o pano umedecido.

Materiais

Limpador geral/multiuso: facilita a limpeza porque é utilizado em várias superfícies.

Desinfetante: a higienização do vaso sanitário evita contaminações que podem causar doenças.

Detergente/desengordurante: quebra as moléculas de gordura facilitando a remoção da sujeira.

1. Antes de começar a limpeza, reúna todo o material que você vai usar, como, por exemplo, vassoura, aspirador de pó, panos, desinfetantes etc. Deixe-os encostados em uma parede, atrás de uma porta ou em qualquer lugar que não atrapalhe. Isso agiliza o serviço, pois, se você tiver que sair do cômodo que está limpando todo hora para pegar determinado produto você corre o risco de perder o foco da limpeza.

2. Se possível, conte com a ajuda do seu marido, ou filho(a) ou alguém da sua família na limpeza. Vocês devem dividir as tarefas previamente, por exemplo, para que cada um fique responsável por um cômodo da casa.

3. Coloque um som para acompanhar sua limpeza. Isso fará com que o tempo passe muito mais rápido e o serviço se tornará, automaticamente, muito mais agradável.

Cronograma de Limpeza Personal Organizer

O cronograma é um instrumento de planejamento e controle semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante um período estimado.

Em nível gerencial, um cronograma é um artefato de controle importante para levantamento dos custos de um projeto e, a partir deste artefato, pode ser feita uma análise de viabilidade antes da aprovação final para a realização do projeto.

Gerência de projetos Personal Organizer

Gestão de projetos (português europeu) ou gerência de projetos (português brasileiro), gerenciamento de projetos ou ainda administração de projetos é a área da administração que aplica os conhecimentos, as habilidades e as técnicas para elaboração de atividades relacionadas a um conjunto de objetivos pré-definidos, num certo prazo, com um certo custo e qualidade, através da mobilização de recursos técnicos e humanos.

Abordagem tradicional

Na abordagem tradicional, distinguem-se cinco grupos de processos no desenvolvimento de um projeto:

Iniciação;

Planejamento;

Execução;

Monitoramento e controle;

Encerramento.

Organizar Escritório

O primeiro passo em direção ao caminho da organização é explorar locais que você, normalmente, não usa. Assim, você consegue mais espaço livre para acomodar as pequenas bagunças do cotidiano. As paredes são opções incríveis para colocar lembretes, inserir materiais, como suporte para arquivos e, inclusive, como calendário visível das atividades da semana ou do mês.

Para que tudo fique dentro dos conformes é imprescindível que você tenha locais específicos para tudo. Desde aquelas decorações sazonais que recheiam o escritório em datas comemorativas até papéis e documentos. Um grande aliado das caixas são os espaços ociosos. Vale aqui tanto a dica anterior, usando as paredes para alocar caixas, quanto gavetas sem uso.

Uma coisa que pode parecer banal, afinal é para estar sempre em dia, é a limpeza. Não apenas para manter a higiene constante do local, mas também

para deixar as coisas sempre organizadas. Afinal, não tem como manter a ordem em um local que não está limpo. E, aqui, não estamos nos restringindo ao ambiente macro, mas principalmente às bancadas e estações de trabalho individuais.

Indo por essa linha de dicas mais amplas e que auxiliam a manter a disciplina do espaço está a iluminação. Pode não parecer, mas lugares que têm pouca luminosidade acabam destoando a atenção de certos pontos, o que faz com que eles sejam “abandonados” e suscetíveis a acumular muitos itens. Por isso, o bacana é, além da iluminação central, explorar pontos extras de luz no escritório. Vale sobre as bancadas, sobre puffs espalhados, dentro de armário...

O assunto é deixar tudo arrumado. Por isso, o bom é deixar apenas o que você realmente usa sobre a mesa e estimular o mesmo comportamento dos seus colegas. Tudo que não se usa com frequência, como blocos, post-its, canetas coloridas, lanchinhos, livros etc, fica nas gavetas.

Além de estimular o desapego, ter um cesto de lixo ao lado da bancada de trabalho também preserva a organização. Isso porque, ao invés de acumular papéis e lembretes, para “o caso de precisar outra hora”, a pessoa vai se livrar daquilo que não for mais útil. Isso sem levantar da cadeira ou mesmo sair do lugar.

Ainda nesta linha de desapego, fazer limpezas de tempos em tempos é ótimo para manter a ordem no escritório. Mais ainda, faz com que ninguém se perca em um monte de documentos, pastas e tarefas.

Coloque etiquetas com o nome de tudo! Além de ficar muito fácil de encontrar, você também vai manter uma organização plena em seu ambiente profissional.

Poucas coisas são tão estressantes quanto entrar no escritório e ver toda aquela papelada empilhada na mesa. E, conforme o tempo passa, parece que a bagunça só aumenta e você não tem ideia de como organizar o escritório de forma que o seu trabalho fique mais fácil e você, menos estressada.

A organização do escritório facilita o dia a dia. Você não perde tempo procurando as coisas e isso faz seu dia render mais.

Segundo a profissionais de organizar, ter materiais que fisicamente ajudem na organização são um facilitador nesse processo. Você pode buscar por revisteiros para colocar documentos urgentes e cartas, pastas para organizar a sua documentação e outros produtos que possam deixar o seu dia a dia mais fácil. Mas, claro, isso precisa vir combinado com o hábito de manter esses materiais úteis – e não esquecer deles depois de uma semana de uso. “Priorize e mantenha próximo tudo que é necessário para a rotina de trabalho. Não

misture os itens e setorize tudo. Pastas etiquetadas por assunto são imprescindíveis.

Leu um documento que não precisa ser arquivado ou uma carta irrelevante? Descarte imediatamente. Você pode até reservar um dia da semana para arquivar documentações importantes e outros papéis, mas lembre-se da regra dos dois minutos: se você pode resolver essa tarefa por completo em até dois minutos, não hesite em fazê-la na hora que aparece na sua frente. No caso, se você recebeu uma carta pelo correio, pode lê-la e saber o que fazer com ela nesse tempo.

Organizar a mesa de trabalho

Trabalhar em casa é uma prática cada vez mais comum. Mas lembre-se: sua rotina de trabalho pode ficar muito mais agradável se você tiver um espaço reservado para ela, um cantinho charmoso e funcional. A mesa de trabalho é a peça mais importante do home office e do escritório da empresatambém. Além de influenciar o seu rendimento, ela pode dizer muito sobre você.

Em primeiro lugar, é preciso entender que a desorganização atrapalha a produtividade. Apesar de existirem pessoas que juram trabalhar melhor em meio a uma “bagunça organizada”. Mas eu não tenho dúvidas... Quem consegue manter a mesa, gavetas e pastas organizadas evita perda de tempo e de documentos importantes, e com certeza ganha agilidade na execução das tarefas.

Procure sempre verificar se tudo tem utilidade e descarte aquilo que não pertence ao seu trabalho. Este primeiro momento deve ser bem planejado.

A melhor forma de organizar papéis e documentos é classificá-los por assuntos. O ideal é que a mesa tenha a menor quantidade de papéis possível.

Sugiro que você tenha uma bela caixa ou bandeja para colocar as correspondências para as verificações diárias.

Coloque cada coisa em seu lugar. Assim você não demora para encontrá-las e não corre o risco de perdê-las. Se você gostar, pode usar etiquetas para categorizá-las.

Guarde em outro local, como armários, estantes e prateleiras, os livros revistas, pastas e arquivos que você não consulta há meses.

Coloque canetas, lápis, borrachas, clips e demais itens de escritórios em utensílios específicos ou em um gaveteiro com separações – nunca deixe-os espalhados sobre a mesa. Depois de usá-los, coloque-os de volta no lugar.

Quanto menos coisas ficarem expostas melhor para tudo, inclusive para limpeza. Uma mesa cheia de pó e marcas é proibido.

Uma boa iluminação é fundamental. Acho importante investir em uma luminária de mesa. Existem peças lindas e decorativas bem específicas para mesas de escritório.

Vale a pena utilizar uma bela tela de descanso no seu computador.

Nada de colar uma infinidade de lembretes e post-its na sua área de trabalho. Essa prática tira a concentração. Utilize a boa e velha agenda, que pode ser de papel ou virtual (existem vários aplicativos superúteis de planejamento, listas e agenda)

Outra dica importante: evite deixar moringas, copos e jarras com líquidos sobre a mesa todo tempo. Elas podem causar acidentes inesperados.

E para terminar: não deixe nunca a bagunça acumular. Todos os dias, antes de sair da mesa, tente arrumá-la para o dia seguinte.

Organizar a Casa

1 – Liste tudo que está no armário

Saiba o que está na sua cozinha. Veja quantos pratos, copos, talheres, assadeiras, panelas o que você tem na geladeira...

2 – Separe alimentos perecíveis

Os alimentos não-perecíveis são aqueles que possuem um tempo longo de durabilidade. Por isso, é possível deixá-los em algum lugar mais estratégico já que não precisam ser utilizados com tanta rapidez.

3 – Desapegue

Às vezes bate aquela dificuldade de como organizar a casa, né? Mas calma, você tem muitos copos, pratos e panelas antigas que não são mais usados ou que não tem utilidade na sua cozinha? Descarte.

Você precisa saber em que lugar estão os itens de cozinha que você mais usa. Para isso, a dica é categorizá-los em mais usados e menos usados. Assim, você pode colocar em armários ou prateleiras mais fáceis aquilo que você usa na sua rotina.

Panelas ocupam muito espaço na cozinha e podem prejudicar a sua organização. Caso você não tenha um armário específico para isso, uma dica é fazer um paneleiro. Isso mesmo que você leu: fazer o seu próprio paneleiro! É super fácil e pode deixar a sua cozinha até mais estilosa.

Se você tiver um armário pequeno e alto, que tal guardar ali as suas tábuas e assadeiras? Elas podem se encaixar verticalmente ou você pode encaixar pequenos pedaços de madeira para criar divisões, assim, será possível encaixá-los.

Não há como empilhar copos de vidro, mas outra opção para distribuir o espaço é organizá-los de forma enfileirada.

Deixe uma parte do seu armário separado para potes de plástico. Encaixe um dentro do outro e deixe as tampas juntas. E lembre-se: potes são uma ótima forma de como organizar a casa.

Se você for guardar suas panelas e frigideiras uma em cima da outra, lembre-se de ter cuidado para não estragar o teflon. Uma dica é colocar um papel toalha ou um pano entre os objetos.

Quer otimizar o espaço da sua cozinha? Pendure o que você usa no dia a dia. Por exemplo, facas, garfos, conchas, espátulas...

Para pendurar os seus utensílios, coloque pequenos ganchos nas paredes! Além de ser fácil, não faz muita bagunça.

Quer melhorar a sua cozinha e deixá-la mais bonita e organizada? Compre alguns potes transparentes ou estilizados para colocar alguns alimentos. Por exemplo, açúcar, macarrão, feijão ou arroz

Sacolas plásticas são super úteis para colocar o lixo ou para embrulhar alguma coisa, mas fica difícil de utilizá-las se você não sabe em que lugar elas estão. Por isso, separe uma sacola específica ou um saco grande para guardar todas as suas sacolinhas e coloque em um lugar de fácil acesso na sua cozinha.

Como fazer um varal para sapatos?

Materiais:

Régua;

4 pedaços de metal ou madeira.

Como fazer?

Você precisará medir o espaço entre as paredes do seu guarda-roupa;

Depois disso, compre 4 pedaços de metal ou de madeira do tamanho que você mediu;

Decida em qual altura do guarda-roupa ficará o seu varal e encaixe esses pedaços em quatro locais estratégicos:

1º – Deve ser o mais alto e ficar um pouco para trás;

2º – Para frente, no espaço de um sapato inclinado, e um pouco para baixo (você pode guardar sapatos com salto nesse lugar);

3º – Mais para baixo e na parte de trás

4º – Na mesma altura do terceiro pedaço só que mais para frente, com espaço o suficiente encaixar a ponta dos seus sapatos.

Organizar roupas

Para evitar bagunça, separe na noite anterior a roupa que você usará no dia seguinte. É só separar alguns cabides com essa utilidade e pendurá-los na parte de fora do seu guarda-roupa. Roupas jogadas é uma bela forma de dificultar ainda mais como organizar a casa.

Coloque ganchos na parte interna da porta do guarda-roupa

É uma ótima opção usar esses ganchinhos também para colocar a roupa do dia seguinte.

Faça um suporte para cintos

Ainda na parte interna da porta do guarda-roupa, coloque uma barra que poderá ser utilizada como suporte para seus cintos

Uma das melhores formas de sempre ter folga no seu guarda-roupa é separar as roupas que você não usa e colocá-las dentro de caixas ou de baús. Dessa forma, você pode guardá-las em outro lugar e economizar muito espaço.

Sabe as araras de pendurar roupas em lojas? Elas podem ser de grande utilidade no seu quarto! Lá, você pode pendurar as roupas da semana ou casacos que estão ocupando espaço desnecessário no seu guarda-roupa.

Se você tem caixas de sapato sobrando em casa, que tal utilizá-las a seu favor? Com apenas algumas mudanças, elas assumem uma aparência totalmente diferente e podem ser de ótima ajuda para organizar algumas coisas da sua casa.

A caixa de sapato também pode ser ótima para ajudar a organizar camisetas! É só encaixá-las dentro da gaveta, dobrar suas blusas em rolinhos e colocá-las lado a lado. Dessa forma, você vai economizar muito espaço e também reciclar essas caixas – além de melhor como organizar a sua casa.

Você também pode utilizar organizadores próprios para deixar as suas roupas íntimas e meias bem mais arrumadas.

Como organizar a casa

Divida a limpeza da casa por cômodo e por dia e faça uma lista de tarefas para saber o que deve ser feito em cada lugar. “Programe cada dia da semana para uma coisa diferente, por exemplo: duas vezes na semana você tira esses 15 minutos pra varrer a casa e juntar a bagunça espalhada, uma vez por semana você tira pra dar jeitinho no banheiro e no quarto, uma vez por semana você dá um trato na cozinha

Na arrumação da casa, pequenas mudanças surtem grandes efeitos. Em todos os cômodos, tirar o pó e passar um pano úmido já faz uma grande diferença. Se a bagunça for muito grande, coloque em uma sacola tudo o que está fora do lugar. Quando tiver mais tempo, vá guardando item por item. No banheiro, coloque as toalhas para secar e tire o lixo. Na cozinha, lave a louça, limpe a pia, o fogão e mantenha os armários em ordem. No quarto, arrume a cama e guarde as roupas e sapatos. Na área de serviço, coloque as roupas sujas na máquina e retire as secas do varal.

O ideal é você reservar alguns minutos de manhã e outros da noite e tirar um dia da semana para executar a faxina pesada, apenas fazendo a manutenção nos outros dias. Se acordar cedo é maçante para você, fique com as tardes e as noites. O importante é arrumar a casa de bom humor

Quanto menos coisas espalhadas pela casa, mais rápida será a limpeza

Evite ter muitos objetos miúdos e peças decorativas em estantes, mesas de centro e criado mudo. Eles dificultam a limpeza e às vezes tornam o ambiente poluído visualmente. Quanto mais objetos aparentes, maior a sensação de bagunça.

Se você sempre guardar as roupas no armário antes de dormir ou se lavar a louça após sujá-la, com o tempo vai passar a fazer isso automaticamente. A prática se tornará um hábito, não uma obrigação. Quanto mais você fizer algo diariamente, mais incluirá a prática na sua rotina.

Formas inteligentes de organizar



Dicas simples:

Primeira providência: acabe primeiro com a desordem visível.

Refleta sobre a seguinte questão: o que a sua casa significa para você?

Procure não bagunçar ainda mais o que já está bagunçado.

Não dá para organizar tralha. Tenha em mente que, para ter uma casa organizada, você precisa se livrar da tralha. Pegue 15 minutos por dia para ir destralhando os cômodos. Só 15 minutos! Sua casa não ficou assim da noite para o dia nem ficará sem tralhas em pouco tempo.

Tenha as informações de emergência sempre fáceis de ver, de preferência perto do telefone.

Faça uma lista de tarefas essenciais para fazer todo dia em casa. Aquelas tarefas que, se você não fizer, tudo vira um caos (lavar a louça, por exemplo). Atenha-se a essa lista antes de mais nada. Não perca tempo com nada em casa antes de terminá-la diariamente.

Organize a papelada.

Certamente você tem na cabeça uma lista de coisas que gostaria de resolver em casa. Dê uma volta pelos cômodos e anote o que gostaria de mudar. Isso te ajudará a ter metas.

Simplifique um pouco a sua vida! Veja algumas dicas para fazer isso.

Pare de deixar suas contas jogadas por aí. Organize-as em pastas.

Foque em um cômodo por mês, se a organização demandar certos gastos. Não queira fazer tudo de uma vez, a não ser que você tenha dinheiro para isso.

Mantenha a casa limpa mesmo em dias que não são de faxina.

Se estiver adiando a arrumação de alguma coisa, utilize a tática dos 15 minutos.

A bagunça é resultado da falta de soluções práticas no dia-a-dia. Observe as pistas que ela oferece para descobrir onde precisa atacar.

Organização é um hábito. É tipo dieta – você precisa comer direito todos os dias para não engordar. Da mesma forma, tente não bagunçar diariamente, guardando sempre as coisas no seu lugar e buscando novas soluções para melhorar a rotina da sua família.

O fato é que, para organizar a casa é preciso começar por partes, dedicando algumas horas a cada cômodo da casa para manter tudo organizado.

1. Procure varrer a entrada da casa diariamente, ou ao menos a cada dois dias. Assim evita o acúmulo de poeira e outras sujeiras.

2. Tenha um tapete em frente a porta, para que você e suas visitas criem o hábito de limpar os pés antes de entrar em casa.

3. Aposte em um porta-chaves ou pendurador de chaves. Assim você sempre saberá onde estão suas chaves.

4. Tenha um cabideiro perto da porta para pendurar casacos e capas de chuva.

5. Deixe um chinelo ou outro calçado ao lado da porta de entrada para que você tire o calçado que usou enquanto esteve fora assim que entrar em casa. Essa dica é interessante também para dias de chuva, para que você não entre molhando a casa inteira.

6. Tenha um porta-guarda-chuva. Pode ser um balde também. Assim que chegar em casa após um dia de chuva, deixe seu guarda-chuva molhado ali.

7. Mantenha a pia sempre livre da louça. O ideal é criar o hábito “sujou-lavou” para evitar que a louça se acumule.

8. Guarde tudo que estiver seco. Após a lavagem você pode até usar o escurridor de louça, mas adote o hábito de guardar as coisas depois.

9. Limpe o fogão sempre que derramar alguma coisa. Quanto mais você demorar a limpar mais difícil fica de tirar a sujeira.

10. Guarde frutas e legumes em uma fruteira, caso eles não precisem ficar na geladeira.

11. Após as refeições guarde tudo que ainda tem comida na geladeira. Você pode adotar o hábito de colocar os restos de comida em potes plásticos e então lavar pratos e panelas que foram utilizados.

12. Organize os armários da cozinha, de forma que o que você usa com frequência fique de fácil acesso e nada ameace cair na sua cabeça cada vez que você precisar de algo.

13. Tenha uma gaveta com divisórias para guardar garfos, facas e colheres. Separe as facas com ponta das sem ponta e as colheres de café, sobremesa e sopa. Talheres maiores podem ser guardados em outra gaveta dedicada especialmente a eles.

14. Guarde as panelas de forma organizada, sempre as maiores em baixo e as menores em cima. Tenha também um espaço separado para as travessas de metal, panelas de pressão e frigideiras.

15. Limpe os armários e paredes da cozinha sempre que fizer frituras. Use um pano com desengordurante.



16. Mantenha o guarda-roupa organizado.

17. Arrume a cama todos os dias após acordar.

18. Abra as janelas para manter o espaço bem arejado.

19. Guarde bijuterias e joias em um gaveteiro de plástico pequeno. Ou deixe dentro de alguma caixa.

20. No criado-mudo deixe apenas objetos que você realmente usa todos os dias, como seu celular e um livro que está lendo, por exemplo.

21. Guarde roupas e sapatos que você não está usando.

22. Jogue fora tudo aquilo que seja lixo acumulado, como papéis com anotações velhas e embalagens de cremes, por exemplo.

23. Tenha um espaço para guardar sua maquiagem e outros produtos de beleza e mantenha-o sempre em ordem.



24. Passe um aspirador ou limpe o sofá com um pano ao menos uma vez por semana.

26. Separe apenas as revistas mais recentes para serem deixadas no revisteiro ou na mesinha de centro. As restantes podem ser jogadas fora.

27. Retire tudo que não pertence ao ambiente e devolva a seu devido lugar. Roupas, cobertores, pratos, brinquedos... O lugar deles certamente não é na sala de estar.

28. Limpe os quadros e outros elementos de decoração da sala com um espanador de pó ou pano levemente úmido.

29. Lave os vidros da janela ao menos uma vez por mês. Use um pano com água e sabão e um limpa-vidros.

30. Passe o aspirador no chão ou use um pano úmido para limpar o piso.

31. Prefira não guardar medicamentos de uso contínuo junto com itens de primeiro socorro. Deixe no banheiro apenas band-aids, gazes, fitas micropore e remédios para cortes, por exemplo.

32. Coloque as escovas de dente em um porta escova de dentes. O ideal é que todas tenham uma capinha de proteção das cerdas.

33. Deixe no box do banheiro apenas os shampoos e cremes que você está usando.

34. Guarde produtos de limpeza do banheiro dentro do armário da pia.

35. Tenha um espaço separado para os produtos de higiene e os produtos de beleza.

36. Deixe o porta-papel higiênico sempre carregado.

37. Troque a toalha de rosto ao menos uma vez por semana.

38. Jogue fora todos os papéis que não vão mais ser usados.

39. Tenha uma lixeira próxima a mesa do computador e procure esvaziá-la todos os dias ou sempre que estiver cheia.

40. Tire o pó do computador e da mesa com a ajuda de um pano e de um espanador de pó.

41. Deixe a mesa do computador apenas com os objetos que são realmente importantes.

42. Tenha um porta canetas.

43. Guarde na gaveta apenas coisas importantes, como recibos e objetos que você ainda vai precisar.

44. Tenha uma pasta ou envelope para guardar as contas já pagas.

45. Não deixe panos sujos acumularem no tanque.

46. Pendure a roupa lavada assim que a máquina terminar de lavar.

47. Leve para a lavanderia apenas as roupas que realmente for lavar.

48. Tenha um armário ou espaço para guardar os produtos de limpeza, como água sanitária, amaciante, sabão em pedra, sabão de coco e sabão em pó.

49. Guarde os panos de limpeza limpos.

50. Economize espaço guardando baldes uns dentro dos outros.

Como limpar a geladeira

Manter a sua geladeira sempre limpa é essencial não só para que ela fique organizada e livre de odores desagradáveis, mas também é uma ação importante para a sua saúde e a de todos os seus familiares. Com o uso constante, você pode sentir cheiros desagradáveis, por isso, navegue abaixo para ler dicas de como limpar a geladeira:

Alimentos mal armazenados, vencidos e estragados são os lugares ideais para a proliferação de fungos e bactérias que podem contaminar frutas, verduras e outros itens dispostos na sua geladeira e trazer sérios problemas para a sua saúde.

E com saúde não se brinca

Por isso no artigo de hoje trazemos dicas de como limpar a sua geladeira com eficiência e além disto, como usar estratégias para mantê-la sempre organizada e livre de mau cheiro com dicas práticas e ideias para manutenção:

A parte de dentro da geladeira é a mais trabalhosa de limpar, pois é justamente onde ficam armazenados os alimentos e, geralmente, todos os modelos desse eletrodoméstico possuem diversas peças como grades, prateleiras e gavetas que precisam de limpeza.

O primeiro passo para limpar sua geladeira é desligar completamente o aparelho da tomada para evitar qualquer dano ou choque elétrico.

No segundo passo, retire todos os produtos e alimentos de dentro do aparelho e deixe-os de forma reservada na cozinha.

Verifique as datas de validade, descarte o que estiver vencido e confira os potinhos com restos de comida. Qualquer cheiro mais forte ou mudança de cor nos alimentos é sinal de que ele não está bom para o consumo. Descarte tudo o que parecer suspeito, já que alimentos estragados deixam odores desagradáveis no eletrodoméstico.

Os alimentos que estiverem bons para consumo devem ser acondicionados dentro de um cooler ou caixa de isopor com gelo para não estragar enquanto você realiza a limpeza.

Retire todos os itens removíveis: prateleiras, grades, gavetas, tampas e lave com água e detergente neutro.

Evite usar produtos de limpeza com cheiros fortes ou produtos químicos em geral. Faça uma solução de bicarbonato de sódio (1 colher de sopa) diluído em 2 litros de água morna.

Use uma esponja macia ou pano limpo para molhar nessa mistura e ir passando por toda a geladeira.

Limpe também a porta e a borracha de vedação, pois ela junta muita sujeira e pode ser um ninho de bactérias — não se esqueça desta parte.

Por fim passe um pano seco por todo o interior do aparelho, ligue de volta na tomada e coloque os alimentos bons para consumo dentro dele.

Boa parte dos aparelhos de refrigerador contam com um freezer na área superior e sua limpeza requer cuidados específicos, o que também depende da tecnologia do aparelho, ou seja, se é frost free ou não.



Com a geladeira desligada, retire todos os alimentos e acondicione-os em uma caixa de isopor para mantê-los congelados. Em aparelhos sem o sistema frost free, deixe o aparelho descongelando na noite anterior, assim boa parte

da crosta de gelo terá derretido. Os aparelhos frost free dispensam desta etapa.

Remova o gelo acumulado com pano umedecido em água morna. Nunca use facas ou objetos pontiagudos, pois eles podem danificar o seu aparelho e deixar marcas.

Limpe bem o interior do freezer ou congelador com uma esponja macia umedecida em água e bicarbonato de sódio.

Seque bem e coloque os alimentos de volta no freezer.

Viu como não é tão difícil deixar esta parte da geladeira sempre limpa? Agora vamos as dicas para você limpar o aparelho por fora:

Sua geladeira deve ser limpa não só por dentro, mas a parte de fora também deve ficar higienizada para evitar que possíveis resíduos entrem e contaminem seus alimentos.

Retire todo o pó e sujeira com um pano seco da parte de cima, da frente e das laterais do aparelho.

Não use produtos químicos ácidos ou álcool na limpeza da parte externa (ou interna) da sua geladeira, pois eles podem estragar o revestimento do aparelho.

Nunca use abrasivos como palha de aço ou o lado verde da esponja de lavar louça, pois eles podem riscar o esmalte.

Use uma esponja macia umedecida em água com detergente neutro e isso já é suficiente para tirar a gordura acumulada.

Use um pano úmido para retirar o excesso de espuma e detergente e em seguida passe um pano seco para secar bem o aparelho e não deixar manchas.

É importante também limpar a parte de trás da sua geladeira, pois essa região costuma acumular poeira que, ao longo do tempo, pode comprometer o funcionamento correto do aparelho.

Para limpar a parte traseira da geladeira é preciso desligá-la da tomada e usar uma escovinha, pincel, espanador ou um pano seco.

Jamais use água ou qualquer produto de limpeza nessa região. Depois de retirado o pó, você já pode ligar o aparelho na tomada outra vez.

Verifique se o modelo de geladeira que você tem em casa possui uma gaveta na parte de trás para coletar água. Caso afirmativo, coloque um pouquinho de

água sanitária nessa gaveta para evitar a proliferação de fungos e até mesmo de larvas de mosquito.

Sempre que for pegar algo na geladeira ou enquanto estiver na cozinha preparando suas refeições, aproveite para dar uma olhadinha se existe algum respingo, algum alimento que já pode ser descartado ou algo derramado dentro do aparelho. Lembre-se de limpar sempre o puxador da porta, pois esse é o lugar que costuma ter o maior acúmulo de bactérias e germes da cozinha.



A limpeza geral que descrevemos no passo a passo desse artigo é ideal para fazer uma vez por mês, mantendo seu aparelho sempre higienizado e livre de germes de forma prática e definitiva.

A geladeira é um aparelho que costuma exalar odores estranhos de tempos em tempos, portanto para evitar que isso aconteça, ou para neutralizar o cheirinho desagradável.

Coloque um potinho aberto com bicarbonato de sódio dentro da geladeira;

Use um potinho aberto com vinagre branco;

Coloque uma ou duas pedrinhas de carvão vegetal dentro da geladeira.

Casa Perfumada

Uma casa perfumada é sinônimo de limpeza e conforto não só para quem visita o ambiente, mas também para quem vive nela. Existem certos odores que ajudam a equilibrar a mente, o espírito e restauram as nossas energias.

O primeiro passo para garantir um lar sempre cheiroso é caprichar na limpeza. De nada adianta espalhar aromatizadores pela casa se ela estiver suja e bagunçada. E, se possível, limpe a casa diariamente.

Comece abrindo as janelas todos os dias, o máximo de tempo possível, para fazer com que o ar circule. Nos dias ensolarados deixe a luz entrar para acabar com a umidade e tirar o cheiro de mofo. Se você tem portas maiores ou portas de varanda, deixe-as abertas por um tempo.

Se você tem bichos de estimação, os cuidados com os odores e a limpeza devem ser redobrados. Existem produtos de limpeza específicos para as áreas onde o seu bichinho circula e que neutralizam os cheiros fortes característicos dos animais. Lave regularmente os cobertores, caminhas e brinquedos do seu pet, pois eles também ficam impregnados com odores. Para cães e gatos, use o aspirador de pó para remover pelos do piso, tapetes e sofá.

O bicarbonato de sódio é um produto muito versátil para a limpeza da casa e também para neutralizar odores fortes em diversos cômodos.

Coloque um pouco de bicarbonato de sódio no fundo das lixeiras, ele absorve os odores fortes deixados pelo acúmulo de resíduos. Na falta de bicarbonato de sódio, coloque um pouco de borra de café, o resultado será tão bom quanto.

Use as cascas de frutas cítricas como limão e laranja para tirar cheiros fortes da cozinha. Coloque as cascas para ferver com um pouco de água e logo o mau cheiro vai embora. Você também pode adicionar cravo e canela à fervura.

Se existem fumantes na casa, procure limpar as lâmpadas com um pano úmido com frequência, pois a fumaça do cigarro adere ao vidro e o calor da lâmpada exala o mau cheiro.

O carvão vegetal também é muito eficaz para neutralizar cheiros fortes, se a sua casa é muito úmida e bate pouco sol, use com frequência.

Tire o odor de sapatos com saquinhos de chá, basta colocar dentro de cada calçado um saquinho para que ele absorva a umidade e deixe os sapatos com um cheiro agradável.

Se você tem gatos, experimente colocar um pouco de chá tostado na caixa de areia para neutralizar os odores.

O bicarbonato de sódio também é excelente para neutralizar odores fortes da geladeira. Tenha sempre um pote ou saquinho perfurado com bicarbonato dentro dela para evitar cheiros fortes.

O vinagre e o limão são poderosos para tirar cheiros fortes da cozinha. Se você mexeu com ovos ou peixes e a cozinha ficou com aquele odor característico que não sai, limpe os utensílios, bancadas e a pia com vinagre ou suco de limão. O vinagre pode ser fervido com um pouco de água também.

Invista em óleos essenciais. Os óleos essenciais não só perfumam o ambiente, mas também possuem ação terapêutica, fungicida e anti-bacteriana.

Em um borrifador adicione 500ml de água, oito gotas do óleo essencial de sua preferência, misture bem e use-a para refrescar o recinto, tirar cheiros fortes e manter o ambiente com odor agradável.

Coloque algumas gotinhas de essência de baunilha nas lâmpadas apagadas. Quando elas forem acesas, o calor vai fazer com que o cheiro se espalhe pelo ambiente.

Compre café em grãos, coloque um punhado deles em potinhos ou xícaras e espalhe pela casa. Para potencializar o odor, deixe uma vela no meio dos grãos e acenda de vez em quando. O cheirinho de café vai inundar o ambiente.

Coloque uma plantinha artificial no banheiro e todos os dias coloque algumas gotinhas de essência perfumada ou óleo essencial da sua preferência. Dê preferência para aromas cítricos que deixam o ambiente mais fresco.

A lavanda é uma ótima opção para roupas de cama, pois ajuda a relaxar e faz com que você durma melhor. Experimente colocar a essência de lavanda em algumas bolinhas de algodão e deixá-las dentro das fronhas ou embaixo dos lençóis.

O cravo e a canela também são produtos que perfumam demais e equilibram o espírito. Você pode fazer um chá bem forte de cravo e usar essa água para

borrifar a sala ou o quarto. No caso da canela, compre a canela em pau e deixe alguns deles espalhados em estantes dos armários.

Ao usar borrifadores com essências, procure borrifar sempre no mesmo local, pois os odores vão ficando impregnados e aumentam a sua eficiência.

Coloque uma bolinha de algodão embebida em essência perfumada dentro do aspirador de pó. À medida que o aparelho vai sendo utilizado, ele vai liberando um cheirinho bom no ar.

Se você tem umidificador de ar, coloque algumas gotinhas de óleo essencial no reservatório de água do aparelho para que o perfume seja exalado para o ambiente.

Existem diversos produtos com a finalidade de aromatizar os ambientes da sua casa à venda em lojas e supermercados. Os difusores talvez sejam os mais conhecidos e, além de deixar um cheirinho agradável, muitos deles se transformam em um objeto de decoração.

Os mais comuns são os de varetas que são embebidas na solução perfumada e vão liberando o odor aos poucos no ambiente. Existem também os difusores por calor onde uma pequena vela aquece o óleo essencial e perfuma o cômodo suavemente.

Organização Pessoal

A organização pessoal é uma competência imprescindível para o gerenciamento eficaz do tempo e para a produtividade e qualidade no ambiente

Existem pessoas que são organizadas por natureza, suas mesas são impecáveis, quase não possuem papel em cima delas. Conseguem organizar seus arquivos em ordem alfabética, usam pastas eletrônicas, as suas caixas de e-mails são verificadas com regularidade, determinando horários diários para a consulta e para as respostas acontecerem em tempo hábil, os horários das reuniões são respeitados, são pontuais e o mais impressionante, estão sempre serenas - pelo menos não será a bagunça que vai fazê-las perder o controle emocional.

A falta de organização prejudica demais a produtividade, pois, gera dispersão, acúmulo de trabalho e adiamento tarefas. Tudo isso contribui para prejudicar a realização das atividades profissionais.

Quando somos organizados, conseguimos fazer tudo o que queremos, com economia de energia e de tempo. Além do mais, o trabalho torna-se mais produtivo.

Quantas vezes você já precisou de um número de telefone importante e não se lembrou onde está registrado? Já demorou a encontrar um relatório ou documento solicitado pelo seu gerente a ponto de deixá-lo impaciente? Já procurou desesperadamente por um arquivo importante no computador por não lembrar em qual pasta arquivou e até o nome do mesmo? Já ficou irritado por não conseguir lidar com a quantidade de papel que chega diariamente a sua mesa?

Pois é, esses são alguns sintomas da desorganização.

Algumas dicas simples e práticas poderão ser úteis para eliminar a desorganização e gerar mais produtividade no dia-a-dia.

Em primeiro lugar, vale começar arrumando a mesa e as gavetas. Algumas pessoas têm medo de descartar coisas que possam fazer falta no futuro, enchendo a mesa e as gavetas de inutilidades.

Se você não faz uma arrumação há muito tempo, separe os seus assuntos por categoria de importância, sendo ação imediata aqueles que precisam ser solucionados hoje. Ação posterior, os assuntos que devem ser resolvidos em uma semana e nenhuma ação para papéis ou assuntos a serem arquivados ou a serem descartados.

Organize também o seu local de trabalho, lembrando que administrar de forma eficiente o local de trabalho não significa necessariamente, torná-lo livre da papelada, mas, de fato, torná-lo prático e funcional. Livros, revistas e arquivos ficam mais bem acomodados em estantes. Se for possível, elimine da mesa tudo que não está utilizando.

Muita atenção para as anotações, evitando ou eliminando os pequenos papéis, reduzindo as chances de dispersão ou extravio da informação. Se a sua agenda não possui um espaço para registros diários, mantenha um bloco com espiral ou caderno para suas anotações cotidianas.

Outro cuidado fundamental, será para o fluxo de informações ou papéis, selecionando e organizando aqueles que estão em andamento e esvaziando as caixas pelo menos uma vez por semana.

Com relação à correspondência, determine um horário, diariamente, para verificar a correspondência, perguntando-se qual a providência a ser tomada. Se não há nenhuma, faça o descarte, desta forma, evita-se a perda de tempo em manusear repetidas vezes.

Quanto ao gerenciamento de tarefas, faça uma lista das tarefas, dividindo-as em urgentes e importantes. Estabeleça qual a prioridade de cada uma e determine uma data de conclusão.

Para planejar melhor o dia, será necessário dedicar pelo menos quinze minutos no final da tarde ou no início da manhã para organizar o novo dia de trabalho.

Planejamento também para o agendamento das atividades. Utilizar uma agenda até mesmo eletrônica, será um instrumento fundamental para planejar e gerenciar suas atividades diárias.

A organização pessoal é uma competência imprescindível para o gerenciamento eficaz do tempo e para a produtividade e qualidade no ambiente de trabalho.

Tenha uma agenda

Ter uma agenda é essencial para quem deseja organizar o seu dia a dia. Pode ser uma agenda digital ou de papel, pois o objetivo é anotar todas as suas tarefas e compromissos. Você conseguirá se organizar melhor para seus próximos compromissos ao anotar e agendar tudo o que for importante. Tendo uma agenda, as chances de você se esquecer das suas tarefas diárias diminuirá.

Foque na qualidade

Por mais corrido que seja o seu dia, não tente fazer mais do que o seu tempo permite. É claro que quanto mais coisas você conseguir fazer, melhor, mas desde que tudo seja BEM feito. O objetivo é focar na qualidade, e não na quantidade. Não adianta colocar 30 coisas na agenda para fazer, se você tem

tempo disponível apenas para 10. É muito melhor fazer uma única coisa bem-feita, do que duas sem qualidade.

Não procrastine

Não perca mais tempo com coisas desnecessárias. Sempre que perceber que está fazendo algo que não é importante, pare imediatamente e volte ao trabalho. Lembre-se daquela sensação boa de dever cumprido no final do dia e volte a realizar suas tarefas. No final, quando tudo for concluído e perceber que seu tempo está até sobrando, você ficará grato com sua atitude.

Faça coisas que você gosta

A organização pessoal também significa saber administrar um tempo para você! Muitas vezes, com o estresse e correria do dia, muitos esquecem de separar um tempinho para fazer algo que gostam, como ver um filme, ler um livro ou apenas relaxar. Por mais trabalho que você tenha, tente sempre separar alguns minutos do dia para fazer qualquer coisa que você goste! Ter uma recompensa após um longo dia de trabalho poderá ajudar a manter você motivado

Cheque a sua lista

Analise a sua lista no final do dia para confirmar se todas as suas tarefas foram feitas. Se você conseguiu finalizar tudo, parabéns, continue assim! Se ficou “devendo” algo, tente finalizar, ou então, anote como prioridade para o dia seguinte. Não se pressione, pois nem sempre é possível realizar tudo do jeito que planejamos.

Respire fundo

O simples ato de parar e respirar profundamente pode ajudar quando temos muitas coisas para fazer. É normal que o estresse apareça, e junto com ele o desânimo pela quantidade de coisas a serem feitas num único dia. Com isso,

muitas pessoas acabam desistindo e deixando para fazer suas tarefas no dia seguinte, e assim vai. Quando percebem, o trabalho está todo acumulado, e fica ainda mais difícil se organizar e voltar à rotina normal. Por isso, respire fundo, acalme-se e faça uma coisa de cada vez. Lembre-se da dica que já falamos: é muito melhor fazer pouco, mas bem feito, do que muito na pressa e sem qualidade. Não tente fazer tudo ao mesmo tempo. Relaxe e vá aos poucos realizando suas tarefas do dia.

Não desanime

Essa dica complementa a dica anterior. Só porque hoje não deu certo, não desista dos seus planos, objetivos, tarefas e compromissos. Comece mais cedo amanhã, com mais foco e determinação. Nem sempre o planejamento do dia vai funcionar do jeito que você imaginou. Mas saiba que todos os dias você tem uma nova chance para se organizar. Então, não é por causa de um deslize que você vai jogar tudo para o alto, certo? Comece de novo e continue até funcionar. Dê o seu melhor diariamente.

Desenvolva Habilidades e Planeje

A organização pessoal é a habilidade de manter a ordem e seguir com facilidade sequências planejadas de ações.

Apesar de vermos a auto-organização somente como algo relacionado ao mundo físico, como a organização básica do local em que vivemos e trabalhamos, por exemplo, a organização pessoal se expande ainda para os níveis mental e emocional .

A organização física, ou seja, a capacidade de se manter organizado com seus objetos, sua papelada e seus compromissos, é apenas a ponta do iceberg da organização interna.

Nosso mundo mental e emocional impacta com muito mais força a nossa capacidade de organização na vida cotidiana do que qualquer técnica puramente física para ordenação dos compromissos e objetos pessoais.

Segundo Maximiano (1993) uma organização é uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos. Por meio de

uma organização torna-se possível perseguir e alcançar objetivos que seriam inatingíveis para uma pessoa.

Uma grande empresa ou uma pequena oficina, um laboratório ou o corpo de bombeiros, um hospital ou uma escola são todos exemplos de organizações, que e até mega – organizações.

Segundo Robbins (1990), a organização é “uma entidade social conscientemente coordenada (liderada), com uma fronteira relativamente identificável, que funciona numa base relativamente contínua para alcançar um objectivo e/ou objectivos comuns”.

Uma organização é constituída por pessoas – para que ela mude, também as pessoas têm que mudar.

No entanto, o ser humano é único e, como tal, cria o seu próprio pensamento individual, quer por antecipação, quer por reacção. A forma como estes pensamentos e correspondentes acções se reflectem no contexto organizacional poderá ganhar uma dimensão tal, que torna a reacção do sistema imprevisível.

Existem pessoas que são organizadas por natureza, suas mesas são impecáveis, quase não possuem papel em cima delas.

Conseguem organizar seus arquivos em ordem alfabética, usam pastas eletrônicas, as suas caixas de e-mails são verificadas com regularidade, determinando horários diários para a consulta e para as respostas acontecerem em tempo hábil, os horários das reuniões são respeitados, são pontuais e o mais impressionante, estão sempre serenas – pelo menos não será a bagunça que vai fazê-las perder o controle emocional.

Algumas dicas simples e práticas poderão ser úteis para eliminar a desorganização e gerar mais produtividade no dia-a-dia.

Em primeiro lugar, vale começar arrumando a mesa e as gavetas. Algumas pessoas têm medo de descartar coisas que possam fazer falta no futuro, enchendo a mesa e as gavetas de inutilidades.

Se você não faz uma arrumação há muito tempo, separe os seus assuntos por categoria de importância, sendo ação imediata aqueles que precisam ser solucionados hoje.

Ação posterior, os assuntos que devem ser resolvidos em uma semana e nenhuma ação para papéis ou assuntos a serem arquivados ou a serem descartados.

Organize também o seu local de trabalho, lembrando que administrar de forma eficiente o local de trabalho não significa necessariamente, torná-lo livre da

papelada, mas, de fato, torná-lo prático e funcional. Livros, revistas e arquivos ficam mais bem acomodados em estantes. Se for possível, elimine da mesa tudo que não está utilizando.

Muita atenção para as anotações, evitando ou eliminando os pequenos papéis, reduzindo as chances de dispersão ou extravio da informação. Se a sua agenda não possui um espaço para registros diários, mantenha um bloco com espiral ou caderno para suas anotações cotidianas.

Outro cuidado fundamental, será para o fluxo de informações ou papéis, selecionando e organizando aqueles que estão em andamento e esvaziando as caixas pelo menos uma vez por semana.

Com relação à correspondência, determine um horário, diariamente, para verificar a correspondência, perguntando-se qual a providência a ser tomada. Se não há nenhuma, faça o descarte, desta forma, evita-se a perda de tempo em manusear repetidas vezes.

Quanto ao gerenciamento de tarefas, faça uma lista das tarefas, dividindo-as em urgentes e importantes. Estabeleça qual a prioridade de cada uma e determine uma data de conclusão.

Para planejar melhor o dia, será necessário dedicar pelo menos quinze minutos no final da tarde ou no início da manhã para organizar o novo dia de trabalho.

Planejamento também para o agendamento das atividades. Utilizar uma agenda até mesmo eletrônica, será um instrumento fundamental para planejar e gerenciar suas atividades diárias.

A organização pessoal é uma competência imprescindível para o gerenciamento eficaz do tempo e para a produtividade e qualidade no ambiente de trabalho.

Na correria do dia a dia, podemos até não perceber, mas a falta de organização pessoal impacta demais a nossa produtividade e a qualidade do nosso serviço, influenciando progressivamente os resultados profissionais.

Distrações, protelação das demandas, acúmulo de atividades, junto à desorganização pessoal, é bastante prejudicial não apenas para a empresa, mas também para você, podendo gerar graves consequências.

Pensando nisso, listamos dicas muito práticas para você aprimorar sua organização pessoal, gerenciar melhor suas tarefas, cumprir seus prazos, bater suas metas e, de quebra, impulsionar a qualidade do seu trabalho.

A primeira regra quando falamos de organização pessoal é identificar todos os fatores que te desorganizam, como atrasos para chegar ao trabalho ou depender de pessoas que não cumprem seus prazos.

Sabendo quais são os desafios, você consegue traçar um plano de ação para combatê-los. Por exemplo, se seu problema é se atrasar, comece a acordar mais cedo em sua rotina.

Em meio a tantos recursos tecnológicos, muitas pessoas tratam a agenda como algo obsoleto.

Fique sabendo que ela ainda é muito usada e é também muito efetiva — especialmente se você não conseguiu trocar o papel e caneta pelo touch do celular e gosta de ter suas tarefas à mão. Anote suas atividades nas datas corretas para que você tenha um controle maior e possa evitar gargalos.

Não é preciso separar tudo pela cor ou etiquetar todos os documentos, mas o mínimo de organização é imprescindível. Uma mesa bagunçada afeta muito a sua produtividade. Por exemplo, naquele momento que você perde tempo procurando um papel perdido quando poderia finalizar aquele relatório importante.

Há pesquisas que comprovam que uma pessoa pode gastar até 40 minutos por dia procurando informações em uma mesa desorganizada.

Saber classificar é essencial para um fluxo de trabalho organizado e, consequentemente, para o aumento de sua produtividade.

Pegue todas as suas demandas e identifique quais devem ser solucionadas imediatamente (urgentes), quais podem ser feitas amanhã (importantes) e até mesmo aquelas que são para a semana que vem (circunstanciais).

Fazendo isso, você conseguirá se planejar e focar em eliminar as tarefas urgentes e importantes e reduzir as circunstanciais. Lembre-se que hobbies não são prioridades. Quando estiver na empresa, trabalho em primeiro lugar.

Sabe aquela mania que temos de procurar por aquele pedacinho de papel, já todo rabiscado, inclusive, para escrever um telefone?

Evite fazer isso ao máximo. Quando tiver que anotar recados ou listar suas tarefas, utilize um caderno, um bloco de notas ou post-its, que podem ser fixados na tela do seu computador. Assim, não há riscos da mensagem se perder.

Para quem tem a oportunidade de trabalhar em regime home office, ter um espaço definido em casa, como se fosse seu escritório particular, é extremamente necessário.

Quando trabalhamos em casa, temos a tendência de nos dispersar mais, impactando a nossa produtividade em cheio.

Por isso, separe um cantinho da sua casa, organize uma mesa e tenha alguns itens para não misturar seus objetos domésticos com os profissionais, como gaveteiros ou caixas organizadoras. Dessa forma, você conseguirá entrar no clima da empresa facilmente, fazendo com que seu trabalho renda.

A falta de organização prejudica demais a produtividade, pois, gera dispersão, acúmulo de trabalho e adiamento tarefas. Tudo isso contribui para prejudicar a realização das atividades profissionais.

Quando somos organizados, conseguimos fazer tudo o que queremos, com economia de energia e de tempo. Além do mais, o trabalho torna-se mais produtivo.

Quantas vezes você já precisou de um número de telefone importante e não se lembrou onde está registrado? Já demorou a encontrar um relatório ou documento solicitado pelo seu gerente a ponto de deixá-lo impaciente? Já procurou desesperadamente por um arquivo importante no computador por não lembrar em qual pasta arquivou e até o nome do mesmo? Já ficou irritado por não conseguir lidar com a quantidade de papel que chega diariamente a sua mesa?

Pois é, esses são alguns sintomas da desorganização.

A ansiedade, por exemplo – problema que nasce na desorganização mental e se expande para o nível emocional -, impacta diretamente a capacidade de manter o cotidiano físico organizado e os compromissos em dia.

A tendência à dispersão também é um hábito que começa na mente e afeta a capacidade de manter a continuidade nos planos, de prestar atenção no aqui e agora e mesmo de cumprir as metas mais simples com pontualidade.

Você já precisou de um telefone importante e não se lembrou onde anotou? Já demorou a encontrar um relatório ou documento solicitado pelo seu chefe a ponto de deixa-lo impaciente? Já procurou desesperadamente por um arquivo importante no computador por não lembrar o nome do mesmo?

Já ficou irritado por não conseguir lidar com a quantidade de papel que chega diariamente a sua mesa? Já perdeu os arquivos no computador por não efetuar backup?

Pois é, esses são alguns sintomas da desorganização.

Há pessoas que são organizadas por natureza, suas mesas são impecáveis, quase não possuem papel em cima delas.

Conseguem organizar seus arquivos em ordem alfabética, os horários das reuniões são religiosamente respeitados, sua pontualidade é britânica e o mais impressionante, estão sempre serenas – pelo menos não será a bagunça que vai tirá-las do sério.

Muitas pessoas acreditam que ou se nasce organizado ou não, e se você não teve o privilégio de nascer organizado, estará condenado a viver o resto da vida estressado pela falta de organização. Há pessoas mais organizadas e outras nem tanto, mais é uma inverdade que o desorganizado não pode aprender a organizar-se.

Quando se fala em organização, devemos lembrar que não existem receitas infalíveis, mas o desenvolvimento de um método adequado a cada um.

A organização é um conjunto de hábitos e métodos, que podem melhorar muito o desempenho profissional.

A falta de organização prejudica demais a produtividade, pois há um acúmulo de trabalho, adiamento tarefas e muita indecisão. Tudo isso contribui para prejudicar a realização das atividades profissionais.

Quando se é organizado, conseguimos fazer tudo o que queremos, com economia de energia e de tempo. Além do mais, o trabalho torna-se mais tranquilo e você escolhe o rumo que quer dar a sua vida.

O sucesso de um sistema de organização pessoal não deve se limitar a regras do tipo “receita pronta”, pois as pessoas são diferentes, possuem fatores comportamentais que facilitam ou prejudicam a obtenção de um método.

Um método eficaz para organização pessoal deve estimular as pessoas a partirem de si mesmas, ao invés de seguirem um sistema padronizado. Há pessoas que lidam muito bem com a padronização e outras definitivamente não se dão bem com elas.

O método “GTD” (abreviação de “Getting Things Done”) é um método de organização e produtividade pessoal criado por um rapaz chamado David Allen.

o objetivo principal é “esvaziar a sua mente” para aliviar todo o estresse acumulado por tanta informação. Ensina como agir de forma eficaz e com o mínimo de tensão com as tarefas do dia-a-dia, sistemas de arquivamento etc.

Nada na vida é um oásis ou uma ilha. Não existe a menor possibilidade de as ações pessoais não interferirem na vida profissional ou vice-versa. Dessa forma, os resultados são interligados com a maneira que organizamos nossa rotina, seja positiva ou negativamente.

Por isso, melhorar a organização em todos os campos da sua vida deve ser prioridade.

Atingir metas pessoais e profissionais vai, definitivamente, passar por essa melhoria organizacional.

Definir horários, espaços, utilizar a agenda, reconhecer limitações e qualidades são alguns dos principais indicativos de uma vida de sucesso. E, se você for proprietário ou gestor de alguma empresa, essa necessidade é estendida a toda a equipe.

Contudo, na teoria parece fácil, mas é preciso tomar algumas atitudes que te ajudarão a chegar ao próximo estágio. A boa notícia é que fazer isso é de uma simplicidade surpreendente, ou seja, você não vai precisar frequentar as melhores universidades para entender como administrar o tempo ou parar de procrastinar por causa da bagunça.

Com as exceções dos gênios da memorização, é praticamente impossível manter uma organização aceitável sem anotar os compromissos, de preferência pelo grau de prioridade. Quem nunca passou por uma experiência de se comprometer com alguém e só se lembrar na hora do compromisso?

E isso porque o outro chamou no celular ou nas redes sociais.

Não definir prioridades e não anotá-las na medida em que elas vão acontecendo significa perder prazos e até clientes.

Isso sem contar no prejuízo para a sua vida pessoal e para sua saúde. Faça um planejamento por período, seja ele diário, semanal ou mensal.

Um pouco de bagunça pode ser até uma boa ideia na hora da brincadeira com as crianças ou na festa da família, mas na mesa do trabalho, escritórios e salas, ela é a maior inimiga da produtividade e tranquilidade.

Além de perder tempo procurando um documento ou um objeto em um espaço desorganizado, é comum que a mente fique sobrecarregada e dê início a um ciclo vicioso.

O resultado é bem conhecido: falta de concentração e foco, estresse e ansiedade para começar.

Se você não sabe como organizar os espaços físicos, contrate alguém que faça isso da forma correta. Depois, basta manter a organização e seguir as demais dicas.

A agenda deve ser sua amiga inseparável, independentemente de ser de papel ou um aplicativo de celular.

Com todos os compromissos anotados, você conseguirá reorganizar o dia de acordo com as necessidades e possibilidades, ou seja, a prioridade será, de fato, a tarefa mais importante.

Essa dica segue a mesma linha de anotar os compromissos e prioridades, porém, a agenda serve para, além de lembrar das atividades diárias, organizá-las em períodos mais longos — desde o dia seguinte até um ano depois.

Não importa o tipo de agenda, o importante é criar o hábito de anotar e seguir essas anotações. O gerenciamento do tempo é o principal elemento a se considerar na hora de manter uma agenda organizada.

Agora que você já definiu e anotou as prioridades, organizou os espaços físicos, fez da agenda sua amiga inseparável e acreditando que você está lendo este artigo por possuir metas definidas, é hora de analisar as ações diárias.

Será que as suas atitudes estão te deixando cada dia mais próximo de alcançar suas metas?

Você estabeleceu essas ações ou apenas seguiu um fluxo de acordo com o que foi acontecendo?

Caso você não tenha certeza ou não realizou esse passo de forma consciente, é importante que assim o faça.

Não se preocupe tanto com o resultado da sua meta — ela vai acontecer naturalmente se você tiver as atitudes corretas — agora, o caminho é essencial.

E quando falamos em ações, não é apenas trabalhar 18 horas por dia, sem descanso, mas organizar essas ações para diminuir o tempo de trabalho e aumentar a eficácia e a produtividade.

E isso inclui o tempo de lazer, folgas, vida pessoal, saúde, esportes, etc.

Se não existir ação, nada do que foi escrito até aqui e nada do que você estabeleceu como meta serão concretizados. Sonhar é importante, mas viver o sonho é fundamental.

Você pode aumentar o valor dos seus projetos e realizações ao documentar os resultados alcançados. Crie o hábito de anotar o que já foi feito e os próximos passos. Isso significa identificar a etapa que está e os efeitos que esses resultados trouxeram para se aproximar das metas.

Talvez você ainda não esteja familiarizado com aplicativos e planilhas de gestão de tempo e projetos que colaborem com a produtividade, mas saiba que eles podem se tornar a solução que você tanto procura. Não se trata de abandonar a agenda, as anotações e documentação em papel, mas uma forma de otimizar sua organização.

Essa etapa é fundamental quando você lidera e gerencia uma equipe, independentemente do tamanho. A necessidade de controle se torna muito maior e a capacidade de gerenciamento precisa ser expandida. Com naturalidade, você vai ter controle sobre prioridades, projetos, metas, calendário e tarefas, além de melhorar a comunicação com sua equipe.

Caso tenha respondido “não” para alguma dessas perguntas, é preciso repensar o caminho que está seguindo e mudar a mentalidade. Melhorar a organização começa com coisas simples e práticas, mas o sucesso só é alcançado por meio do equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Para se tornar uma pessoa organizada, você precisa adquirir alguns hábitos no decorrer do tempo.

Ninguém se torna organizado da noite para o dia porque são muitas mudanças no cotidiano.

Porém, alguns aplicativos disponíveis no mercado podem facilitar a sua vida e aumentar a sua organização. Se você deseja acabar com os seus problemas de falta de organização, confira a seguir dicas de aplicativos que vão deixar você mais organizado.

O método de organização pessoal

Aos 10 anos, Benjamin Franklin deixou de lado a educação formal e virou aprendiz do próprio pai. Na adolescência não demonstrava nenhum talento particular – além da paixão pelos livros. Apesar disso, quando faleceu, em 1790, era um dos estadistas mais respeitados dos EUA, e o seu inventor mais célebre (inventou o para-raios), além de autor e pesquisador, nos campos da meteorologia, teoria da eletricidade e demografia.

Durante toda a sua vida adulta, Ben Franklin investiu consistentemente 1 hora do seu dia, durante os dias úteis, em aprendizado. Esta prática ficou conhecida como “a regra das 5 horas”.

“A regra das 5 horas” pode ser considerada a “avó” de uma abordagem conhecida como aprendizagem ao longo da vida (ou lifelong learning), que considera que o aprendizado deve ser visto de forma acumulativa e feito de maneira constante e consciente durante toda a vida e não se restringir a um lugar e tempo para adquirir conhecimentos (escola) e a um lugar e tempo para aplicar os conhecimentos adquiridos (local de trabalho).

Simmons não se limitou a observar a trajetória de Benjamin Franklin, ele analisou também grandes empreendedores do momento, e concluiu que todos eles sempre demonstraram ser bastante disciplinados em dedicar tempo para aprender algo novo e ampliar sua base de conhecimento por meio de lifelong learning – muitos deles muito além da regra das 5 horas por semana e o fazem basicamente pela leitura:

Warren Buffet investe cinco a seis horas por dia lendo cinco jornais e 500 páginas de relatórios corporativos;

Bill Gates lê 50 livros por ano;

Mark Zuckerberg lê pelo menos um livro a cada duas semanas;

Elon Musk cresceu lendo dois livros por dia.

Sim, ninguém precisa (e nem tem tempo de) ficar lendo o dia todo, mas implementar a regra das 5 horas é extremamente viável. Outro ponto que vale tocar é o fato da leitura ser a forma principal de aprendizado escolhida dos exemplos citados (inclusive do próprio Franklin).

De qualquer maneira, uma coisa é essencial para colocá-la em prática: arrumar um tempo livre e ser fiel à prática. Não tem jeito, este é o primeiro passo e o mais importante. É claro que meia hora é melhor do que nenhuma hora, mas é interessante focar nos 60 minutos.

Planeje o aprendizado: pense cuidadosamente no que quer aprender. O que ajuda nessa hora é pensar no que se quer realizar com o aprendizado, definir as metas daí é “um pulo”.

Ruminação: o nome não é muito bonito, mas o sentido é ficar “matutando” o que aprendeu, pensando em suas perspectivas e assimilando seu contexto. Alguns compositores, como Tchaikovsky e Beethoven adoravam dar caminhadas. Steve Jobs também era fã da prática. Na verdade, a ruminação pode ser feita em qualquer lugar, ela acontece na sua cabeça – o que é necessário é estimulá-la conscientemente.

Separe um tempo para o aprendizado: sei que venho dizendo no decorrer do texto, mas vale repetir. Simmons recomenda a leitura, mas pode ser feito de outras formas: conversando, assistindo vídeos, observando outros e, claro, frequentando aulas.

Resolva problemas assim que surgirem: muitos costumam “jogar pra debaixo do tapete” quando surge algum problema no aprendizado. Não faça isto. Não adianta passar para outro assunto, se você não entendeu o anterior.

Experimente o que aprendeu: mesmo que não dê certo a princípio ou seja um pouco complicado, tente colocar em prática o que for aprendendo. Praticar é um dos melhores modos de testar uma ideia e aprender com seus resultados.

Um método de aprendizagem em que ao invés de fazer as coisas de maneira automática, incentiva que o indivíduo aplique seus conhecimentos de forma planejada. Especialistas afirmam que a prática deliberada pode ser utilizada para aprimorar, inclusive, a liderança.

Publicado na Harvard Business Review, Ericsson, professor de psicologia da Florida State University, Prietula, professor da Goizueta Business School, e Cokely, pesquisador do Max Planck Institute for Human Development, concluíram que o que distinguia experts nos diversos campos de conhecimento era o hábito da prática deliberada – a análise continua do que se fez de errado, o ajuste da técnica e o trabalho árduo para corrigir os próprios erros.

É interessante observar que a prática deliberada envolve dois tipos de aprendizado: aprimorar habilidades que o indivíduo já possui e ampliar o alcance e o escopo desse conhecimento até que ele alcance o entendimento sobre aquilo que ainda não domina. A enorme concentração exigida para empreender essas duas tarefas limita o tempo que é possível dedicar a elas.

O famoso violinista Nathan Milstein escreveu: “Pratique o quanto achar que é possível com concentração. Certa vez, preocupado porque muitos à minha volta praticavam o dia inteiro, perguntei a [meu professor], mestre Auer, quantas horas deveria praticar. Ele respondeu: ‘Não faz muita diferença. Se praticar com os dedos, não há tempo suficiente. Se praticar com a cabeça, duas horas bastam’”.

Benjamin Franklin dá um dos melhores exemplos desse posicionamento. No âmbito de aprender a escrever de modo eloqüente, Franklin passou a esmiuçar seus artigos favoritos em uma popular publicação britânica, a *Spectator*. Dias depois de ler um artigo que o agradara particularmente, Franklin tentava reconstruí-lo, de memória, com as próprias palavras. Comparava o resultado ao original para descobrir e corrigir as falhas. Além disso, para atingir um domínio maior da língua, transpunha os artigos em forma de verso, depois, de volta para a prosa. É algo similar ao feito por um grande pintor ao tentar reproduzir obras de outros mestres.

Uma das consequências de buscar formas de aprendizagem ao longo da vida é o estímulo ao autodidatismo. Em um mundo em que o conhecimento (e sua produção) é um ativo valioso, depender apenas de aprendizado formal para adquiri-lo é arriscado – mesmo porque se formos pagar para alguém ensinar tudo o que temos que aprender, muito provavelmente não teremos recursos suficientes. Encontrar formas de organizar e estimular o nosso desempenho é francamente um dos maiores presentes que podemos nos dar.

Qual a importância da organização pessoal?

Como dissemos anteriormente, as técnicas de organização pessoal são imprescindíveis, ainda mais em um mundo moderno como o nosso.

Para lidar com esse mundo de coisas que está inserido em nossas vidas, só com a ajuda de uma boa dose de organização. Sem ela nossas coisas não rendem, ficam sensivelmente estagnadas ou bastante “enroladas”.

Um dos maiores problemas que são relatados pelas pessoas são os prazos apertados. É aquela sensação de que o tempo está curto e corre muito rapidamente. Tudo é “para ontem”, tudo é urgente.

Diante dessa realidade, estar munido de dicas de organização doméstica e organização pessoal no trabalho permite que possamos dar conta de todos os

nossos compromissos dentro do prazo, sem procrastinações, adiamentos e atrasos.

Muito se fala em gestão ou administração do tempo. Gestão do tempo seria usá-lo da forma mais sábia possível, a fim de que façamos bom uso do tempo disponível.

Para que isso seja feito de forma eficaz, organizar-se é simplesmente crucial; é saber distribuir o tempo de forma inteligente, para dar conta de tudo.

Outro aspecto que faz da organização tão relevante é a questão do preparo diante dos imprevistos e eventualidades. Por mais que tenhamos disciplina, nem tudo está 100% no nosso controle ou depende de nós.

A organização é usada também, dessa forma, para minimizar o impacto causado por esses imprevistos e eventualidades e termos mais controle sobre o que nos acontece.

Eis aqui alguns vantagens em empreender mais organização em nossas vidas:

- 1 – Maior foco e concentração nos objetivos;
- 2 – Definição daquilo que é realmente importante e aquilo que pode esperar;
- 3 – Maior clareza e consciência no processo;
- 4 – Tempo livre maior para se dedicar a outras atividades agradáveis/de que gosta;
- 5 – Raciocínio límpido e lógico;
- 6 – Melhor aproveitamento do tempo nas atividades.

É preciso de força de vontade, disposição e disciplina para dar início e manutenção na organização pessoal. Ela pode e deve se tornar um hábito, algo tão integrado à sua rotina que se torna algo praticamente natural.

- 1 – Corte coisas

Eliminar o que é desnecessário. Isso em vários sentidos. Jogue fora ou doe todos os objetos os quais não utilizará mais. Não fique acumulando coisas que não vai utilizar depois e só ficará ocupando espaço.

2 – Faça planejamentos

Esse é um dos aspectos mais importantes da organização pessoal. Para ter maior controle sobre suas coisas e minimizar o efeito de imprevistos e problemas, você deve fazer planos detalhados do que, quando e como irá fazer.

3 – Defina prioridades

Um problema que é muito comum, inclusive no mundo profissional, é nos ocuparmos demais com o que é “urgente” e deixarmos de lado o que é importante.

Foque naquilo que é de fato importante e terá impactos sérios em sua vida. Dependendo dos seus objetivos, seus esforços devem ser concentrados em outra direção.

4 – Anote tudo

Não confie apenas em sua memória, por melhor que ela seja. Procure anotar tudo o que for necessário e útil para alguma atividade que deseje realizar. Boas soluções podem surgir em momentos inesperados. Use e abuse da agenda e calendário.

5 – Faça as coisas com antecedência

Perca o terrível hábito de deixar tudo para última hora. Além de gerar estresse, pode prejudicar os seus resultados. Busque sempre fazer tudo com a máxima antecedência, estando sempre bem preparado.

6 – Reserve um tempo para você

Guarde um tempo para ficar a sós consigo. Vai fazer bem e dar mais “gás” para você efetuar suas tarefas.

Agir utilizando-se de técnicas e dicas de organização pessoal dá a nós a oportunidades de apurarmos o nosso foco naquilo que realmente interessa e é importante.

Desse modo seremos muito mais capazes de colhermos os frutos de nossos esforços.

Compre uma agenda ou baixe um aplicativo de organização e comece hoje mesmo a botar mais ordem na sua vida. Dê mais para si mesmo e para seu crescimento.