

Para evitar o estresse, aposte na organização

A correria do dia-a-dia e a falta de tempo podem ocasionar sérios problemas. Se deixarmos acumular pilhas de livros em qualquer lugar e misturarmos contas a pagar com provas a corrigir, o resultado poderá ser desastroso.

Uma boa dica é buscar uma maior organização. Seleccionamos algumas, que repassamos para vocês:

O que fazer com a papelada

Dê o **primeiro passo. Reúna todos os papéis espalhados pela casa ou pelo escritório.** Selecione-os rapidamente em categorias. Ponha todos em caixas, com exceção dos mais importantes. Dessa forma, você pode começar a decidir o que vai fazer com cada um deles, além de saber onde estão os que ainda não foram organizados.

Transforme pilhas em arquivos.

Escolha uma pilha qualquer e faça uma lista das categorias de papel que encontrar. Isso vai ajudá-lo a ter idéia dos vários tipos de arquivo que precisará criar.

Separe os papéis diários em **arquivos ativos**: contas a pagar, documentos a xerocar, dados para relatórios, papéis a arquivar etc. Abra pastas para esses arquivos ativos e coloque-os numa caixa ou gaveta especial para esse fim.

Libere espaço em seus arquivos eliminando papéis e pastas dos quais já não precisa. Trabalhe em uma gaveta de cada vez e comece pelas pastas da frente. Quando interromper a limpeza, marque a pasta em que parou para saber em que ponto recomeçar.

Estudos mostram que 80% dos papéis arquivados nunca são procurados novamente. Por isso, antes de arquivar um papel, pergunte a si mesmo se realmente precisa dele.

Use fichários para arquivar recortes de jornais e revistas. Destine um fichário para cada categoria. Proteja os recortes em envelopes de plástico transparente. Separe as seções com folhas etiquetadas.

Se você tivesse 20 minutos para evacuar sua casa e pudesse levar apenas o que coubesse em seu carro, o que escolheria? A maior parte dos objetos pode ser facilmente substituída. Se adquirir consciência

disso, será mais fácil aliviar o acúmulo de coisas que entulham o seu espaço.

Fonte: "Organize-se num Minuto: 500 dicas para por ordem em sua vida", de Donna Smallin. 2005.