

Objetivo	Organizar melhor o ambiente de trabalho
Palavras-chave	Organização do ambiente; Administração do tempo
Tempo estimado	7 minutos

# Organização: ganho ou perda de tempo ?

Sueli Matos  
Administradora e Consultora

## Você vai ler:

- ▶ Organização não é perfeccionismo.
- ▶ Dicas para organizar melhor o ambiente de trabalho.
- ▶ Organização evita desperdício de tempo



**V**ocê já viu a mesa de alguém repleta de papéis empilhados, o parapeito da janela com pilhas de diversos tamanhos, alguns já amarelados pela exposição ao sol, armários lotados sem qualquer lógica, e, mesmo assim, o sujeito insiste em dizer: "deixa, eu me encontro na minha bagunça"?

Difícil acreditar, não? Com certeza, é assim que ele funciona, mas, sem dúvida, com enorme desperdício de tempo.

Organização não significa, necessariamente, perfeccionismo. São necessários lugares certos para as coisas mais importantes, acostumar-se a recolocar no lugar aquilo que foi retirado, organizar o que contenha assuntos afins em locais próximos e sempre no mesmo local, mexer numa folha de papel uma única vez e dar-lhe um destino final, terminar o que foi começado antes de iniciar-se outra tarefa, separar todo o material necessário antes que se comece a escrever sobre determinado assunto, enfim. Organização implica em limpeza, ordem, coerência.

*Por vezes os organizados são rotulados de perfeccionistas, aqueles que querem tudo muito arrumadinho por puro capricho. Nem sempre é assim, pois a organização lhe permitirá ganhar um tempo precioso.*



Determine-se a ganhar tempo, localizando papéis, resolvendo pendências, tirando a sobrecarga de pequenos detalhes de sua mente, para que sobre espaço para coisas realmente relevantes.

Programe-se para atuar de forma organizada; no início você precisará policiar-se a cada gesto e, gradativamente, se tornarão rotinas automáticas e acontecerão naturalmente, sem esforço.

Concentre-se em seu tema e reúna todas as informações necessárias antes de começar a escrever sobre ele ou a resolvê-lo; evite dispersões. Você irá adorar esse seu novo jeito de ser!

## Lembre-se:

- ✓ Determine lugares certos para as coisas mais importantes.
- ✓ É preciso se programar para atuar de forma organizada.
- ✓ Ser organizado faz ganhar tempo e dá prazer.



## E você..

- ❖ É organizado no seu trabalho?
- ❖ Encontra qualquer coisa rapidamente quando precisa?
- ❖ Concorde que organização evita desperdício de tempo?
- ❖ Está disposto a enfrentar o desafio de ser organizado e aproveitar melhor seu tempo?

