

PROFISSÃO:

Organizar > Arrumar = organizar é personalizado e duradouro, arrumar é genérico e momentâneo.

Habilidades = melhora a vida de seus clientes aplicando habilidades de organização; cria condições para uma vida melhor; minimiza o estresse e gera tempo útil e qualidade de vida; ajuda a alcançar objetivos ao tirar tarefas improdutivas da rotina. Proporciona praticidade, beleza, tempo e saúde mental.

Áreas de Atuação = residências, empresas, lojas, mudanças, arquivos, coleções, vida digital, adaptação home office, gestantes, pós luto, idosos, treinamento empregados domésticos, eventos, atuar como personal assistant, auxiliar em desorganização crônica.

História = surgiu na Los Angeles de 1983, com 5 mulheres oferecendo serviços de organização. 2 anos depois fundaram a NAPO, existente até hoje. Em 2000 chegou ao Brasil.

PROFISSIONAL:

Perfil da Organizadora = organizada, detalhista, capaz de se adaptar, analítica sem crítica, prazer em ajudar, boa ouvinte, comunicativa, empática.

Roupas = cabelo preso, sem maquiagem e bijuterias, tênis, uniforme confortável.

Material de Trabalho = garrafa d'água, lanche rápido, álcool, lenços umedecidos, luvas descartáveis, ferro, rotuladora, pilhas e papel extra, trena, post-its, caneta, tesoura, estilete, gabaritos, elásticos transparentes, bandejas, cestos de roupas e banco/escada.

Gabaritos = podem ser de poliestireno, emborrachados ou plastificados. Os tamanhos são opcionais, mas o mais usado é 32x25, 31x22, 24x19 e 15x12 cm. Para cada gabarito usado, deixar 2 dele no cliente, informando nele que categorias são dobradas com ele.

Livros = Organize-se (Donna Smallin); Vida Organizada (Thais Godinho); Casa Organizada (Thais Godinho); Trabalho Organizado (Thais Godinho); O Método Bullet Journal (Ryder Carroll); Terapia do Apartamento (Maxwell Gillingham-Ryan); Botando a Casa em Ordem (Max Sussoull); Organize Sem Frescuras (Rafaela Oliveira); Guia da Perfeição Doméstica (Ana Luísa Alves); Organizando Espaços (Miriam Gurgel); Entulhos Psíquicos, Armários lotados (Regina F. Lark); O Jeito Disney de Encantar Clientes (Michael D. Eisner); A Coisa Minimalista (Joshua Becker); Acabe Com a Bagunça (Cynthia Townley Ewer); Limpe e Arrume Sua Casa (Anna Shepard); Organize-se Num Minuto (Donna Smallin); Isso me Traz Alegria (Marie Kondou); Casa em Ordem, Mente em Paz (Gretchen Rubin); Organize Sua Casa (Paulina Draganja); Organizing From The Inside Out (Julie Morgenstern); Pratique Organização Terapia (Adnalva Ruggeri e Kátis Trevisan); Jogue Fora 50 Coisas (Gail Blanke); A Casa Terapêutica (Kathryn L. Robyn e Dawn Ritchie); A Arte Sueca de Deixar a Vida em Ordem (Margareta Magnusson); Menos é Mais (Francine Jay).

NEGÓCIO:

Primeiros Passos = busca por informações, autoconhecimento, qualificação, experiencição e ações de gerenciamento.

Ações de Gerenciamento = criar um plano de negócios, proteger domínio e logomarca, criar política comercial, definir condições de trabalho com fornecedores, contratar ajuda com redes sociais e contabilidade e criar CNPJ.

Plano de Negócios = responder às perguntas:

Parcerias Principais: fornecedores e parceiros que podem ajudar seu negócio a funcionar;

Atividades principais: tudo o que você fará no seu negócio;

Proposta de valor: o que você está propondo. Que dores do cliente você resolverá;

Recursos principais: recursos físicos, humanos e financeiros que sua empresa precisa para funcionar;

Relacionamento com cliente: como você vai se comunicar com seu cliente;

Segmentos de clientes: que públicos você atenderá;

Canais: por onde você se comunicará com seus clientes;

Estrutura de custos: Todos os custos envolvidos no funcionamento do seu negócio. Por exemplo, custos fixos mensais como internet;

Fontes de receita: Todas as entradas de dinheiro possíveis

Clientes Iniciais = divididos em 4 grupos: conhecidos sem intimidade (praticar laboratório); pessoas esclarecidas (tomar um café, mostrar o que estou fazendo); incorporação do persona (oferecer serviço); influenciadores do povo (oferecer serviço de cortesia).

Serviço de Entrada = trabalho menor pro cliente me conhecer, e depois contratar o principal.

Serviço Principal = o trabalho completo, todinho, que quero fazer e realmente vai mudar a vida dele.

Valor = pode ser cobrado por hora, dia ou projeto, com preços variando entre 75 e 250 reais a hora ou 400 a 1.500 o dia. Inclui a hora.dia trabalhados, gabaritos e produtos organizadores, com margem de erro de 10%.

Produtos = consignar é uma boa saída, onde você leva uma quantidade de produtos e devolve o que não usar ao lojista ou fabricante. Além disso, é importante oferecer um mostruário físico e digital para o cliente.

Fornecedores = @mixulidades; @casachina.oficial; @mulcoisasoficial; @kalungacom; @etnaoficial; @tokstok; @leroymerlinbrasil; @samsclubbrasil; @expoline_aramados_casa_e_loja; @lojafastcloset; @showroomdaslojas; @showroomdaslojas; @rudegon; @lojafastcloset; @newboxdesign; @benfattoorganiza; @inboxorganiza; @casae_loja; @sistatpotoficial; @ulplast; @doural_lojas; @idealpackorganize; @lojauninjet; @rosangelaaggioorganizer; @veracorradi; @renatamencalhaorganizer; @idealorganizadores; @mulcoisasoficial; @atacarejaodolar; @organizzata; @magazinediniz; @stazaoficial; @sos.organizadores; @tudojuntoeorganizado; @mulcoisasbueno; @reidasembalagensbsb; @nagemcombr; @lojaslebisquit; @magazinediniz; @freitasvarejo; @miniprecobr.

Inspirações = @benfattoorganiza; @veracorradi; @raquelcampospersonalorganizer; @clarifier_organiza; @barbaravolnei; @helppersonalhouse; @maternidadedescomplicada_; @casaruggeri; @casaevidasustentavel.

Autorização de Descarte de Materiais:

Nome do Cliente:

CPF:

Autorizo a retirada para descarte ou doação, a ser supervisionada pela empresa tal, de materiais já vistoriados e conferidos por minha pessoa ou representante. Declaro ainda que nenhum material foi extraviado ou danificado em minha residência durante a presença da organizadora tal, de acordo com a revista realizada em sua saída, isentando-a de qualquer responsabilidade sobre danos materiais no ato da execução do seu trabalho.

Data:

Assinatura:

Recibo de Prestação de Serviço:

Eu, Carolina da Rosa Billes, portadora do CPF 102.886.159-13 e do RG 6.999.295, realizei a prestação de serviços remunerados de organização residencial para tal cliente, no endereço do estado de Santa Catarina, cidade de Joinville, bairro tal, rua tal,

número tal, organizando os espaços tais, no período de 00/00/0000 a 00/00/0000.

Joinville, dia 00 de tal de 0000.

Afirmando a veracidade das afirmações fornecidas, Assinatura da Personal:

MARKETING:

Marketing de Atração = atrai os clientes, não corre atrás deles. Fundamentado no SEO (estratégias pra posicionamento nos resultados de busca), marketing de conteúdo e estratégia em redes sociais.

Atração = acontece através da proposta de valor, persona, identidade visual e canais de prospecção com funil de vendas.

Proposta de Valor = problemas que resolvo e pra quem resolvo, junto à filosofia que sigo. É o real valor do meu negócio, que atrai clientes que se identifiquem com ele, não apenas busquem o mais barato. Feita através do círculo de ouro, centralizado no porquê, como e o quê eu faço, nessa ordem.

Persona = personificação de um cliente, detalhando sua personalidade, motivações, frustrações, hábitos e resumindo sua vida.

Identidade Visual = manter o mesmo padrão de cores e formas nas postagens, criando um ambiente agradável e coeso.

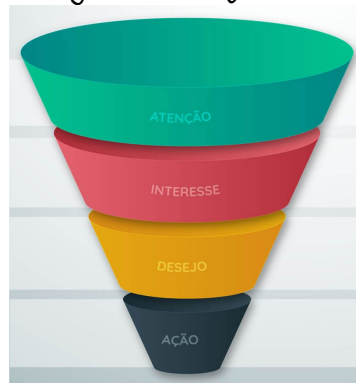
Canais de Prospecção = site, Instagram, Facebook, Tiktok, Twitter, Youtube, Blog, LinkedIn, Pinterest.

Ferramentas de Prospecção = o que se faz nos canais, como webinars, lives, emails, anúncios, landing pages.

Materiais Ricos = ferramentas muito boas, como e-books, infográficos, quiz, vídeos.

Conteúdo = 80% deve ser relevante, e 20% propaganda.

Funil de Vendas = conduzir o cliente do topo do funil até o fundo, com conteúdos que atraiam a atenção (5 dicas para manter a casa organizada), interesse (o que faz uma personal organizer), desejo (antes e depois) e ação (propaganda), equilibradamente.



Calendário de Postagens = ter um mês de postagens prontas já programadas.

Sites para Sites = wix, webnode, squarespace, wordpress.

Sociedade e Economia Inteligentes = consumidor preocupado com a responsabilidade das empresas com o meio ambiente e sociedade. Deixar evidente que você também se importa, e o que faz para contribuir.

Novos Comportamentos de Consumo = consumidor prioriza compras, avalia a necessidade pra ele e pro mundo. Mostrar o quão importante seu negócio é, o bem estar que pode trazer. E se acredita no minimalismo, expressar isso.

Experiências Reais = consumidor preza mais experiências e menos produtos. Transformar a em algo memorável, prazeroso.

CICLO DE ATENDIMENTO:

Design Thinking = técnica de trabalho com empatia, em que o outro é o centro e deve ser entendido. As etapas são: investigação (entender o que o cliente está passando), empatia (mapear os problemas), ponto de vista (definir o problema real), ideação

(definir as soluções), prototipagem (esboçar o trabalho pra resolver), testar (colocar esse trabalho em prática).

Primeiro Contato = importante esclarecer todas as dúvidas sobre o trabalho e resultados.

Levantamento = visita que mostra a complexidade do projeto, necessidade de organizadores, perfil do cliente e futuro responsável pela organização. Entender a rotina e objetivo dele, se quer algo prático, compacto, bonito ou com melhor conservação dos itens.

Proposta Comercial = contém capa, apresentação do personal, formalização dos serviços que serão prestados, preço e autorizações (uso de imagem, descarte, lidar com itens pessoais). Decidir quem fará limpeza, descarte e espaços inclusos.

Execução do Projeto = visita ou visitas em que a proposta comercial é posta em prática. É realizada a categorização, descarte, limpeza e organização.

Descarte = vender (parceria com brechós), doar, consertar ou jogar no lixo. Usar eufemismos que deixem o cliente confortável, sem a sensação de jogar fora todos seus itens. Pode ser feito apenas pelo organizador (descartados apenas itens sem condição de uso), apenas o cliente (prefere sozinho avaliar o que manter), ou ambos (o cliente pede ajuda ou apresenta dificuldades).

Retorno = visita final para avaliar a eficácia da organização e modificar algo se necessário.

ORGANIZANDO ÁREAS DA CASA:

Closets = organizar na sequência maleiros, cabideiros, gavetas, prateleiras, sapatos, bolsas e acessórios.

Maleiros = às vezes contém malas, roupas de cama, roupas sazonais, documentos, brinquedos, eletrônicos, álbuns de fotos... destinar o que não for dali para outros espaços.

Roupas de Cama = são separadas em casal, solteiro, visita e uso comum. Edredom, cobertor e manta formam uma categoria.

Cabides = os cilíndricos marcam menos, existindo vários tipos, com ombreiras, ganchos, buracos, giratórios, para cada roupa.

Gavetas = normalmente guardam roupas íntimas, de dormir e de ginástica.

Sapatos = podem ser organizados em caixas transparentes, em organizadores de grampo, frente a frente ou lado a lado.

Bolsas = guardar com almofadas de fibra e capas de tnt. Não empilhar bolsas de verniz ou couro.

Maquiagem = categorizadas em acessórios (esponjas, pincéis), olhos (rímeis, sombras, lápis), face (corretivo, pó, base, blush) e boca (batom, gloss).

Cozinha = classificada em geladeira, despensa, eletrodomésticos, panelas, fôrmas, travessas, louças, potes, utensílios e talheres.

Despensa = pode ser classificada em bebidas, farinhas, massas, sobremesas, guloseimas...

Utensílios = podem ser classificados em preparação (facas, descascadores, espremedores), execução (colheres, garfos longos, espátulas), medição (copos, colheres) e apresentação (conchas, pegadores).

Banheiro = pode ser classificado em higiene bucal, higiene íntima, higiene pessoal e estoque.

Área de Serviço = pode ser classificada em faxina, lavagem de roupa, manutenção da casa, pet e estoque.

DICAS ORGANIZACIONAIS:

Categorias = organizar por categorias, de cima para baixo ou de grupos maiores e mais definidos até os menores.

Disposição = objetos mais usados ao alcance das mãos, e menos mais distantes.

Tamanho = medir se os objetos cabem antes de definir o lugar deles.

Produtos = retirar sacolas e caixas de papelão e substituir por organizadores que conservem e valorizem os itens.

Embalagens a vácuo = podem ser usadas, exceto para objetos com pedras, paetês, couro ou penas.