* Planejamento: Antecipando necessidades e prevenindo danos

Pense em todas as coisas que você precisa organizar no seu ambiente de trabalho ou pessoal: gavetas, armário, guarda-roupa, documentos, arquivos...

Depois pense em quanto espaço você tem para dispor de tudo o que precisa guardar e organizar.

Planeje como você organizará o que precisa de maneira que fique fácil para você encontrar.

Dicas importantes:

Separe as coisas por categorias, por exemplo: contas pagas, documentos pessoais, extratos bancários, certificado de cursos. Ou, meias, blusas, sapatos sociais, sapatos para o dia-a-dia...

Pense na melhor forma de armazenamento para você. Por exemplo: se você se esquece das peças de roupa que tem no guarda-roupa, tente colocá-las em cabides para que fiquem mais expostas para você. Se é adepto da tecnologia, guarde cópia de documentos importantes digitalizadas. Comprovantes bancários apagam com o tempo, tire xerox, foto ou digitalize também.

O que não tem uso deverá ser descartado! Você pode colocar os papéis no lixo reciclável, fazer um pequeno bazar com roupas e objetos, ou simplesmente doá-los... O mais importante é que você se desfaça de tudo o que não tem utilidade diária, nem esporádica para você.

Faça este planejamento durante esta semana. Pense sobre o que irá precisar e providencie os materiais.