

TELECRÓNICAS NR.7

ANDAR AOS PAPEÍS 1/3, publicada a 25 de Março de 2020

Há quem sonhe com um mundo sem papel. Eu confesso: não sou uma dessas pessoas.

Tenho a sorte de ter crescido com o melhor de dois mundos: com o toque e o cheiro insuperável dos livros e cadernos em papel e com a velocidade e capacidade de armazenamento da internet e dos computadores.

Uso as duas competências naquilo que cada uma tem de melhor. O que significa que, como todos nós, hoje em dia, tenho o meu trabalho espalhado pelo computador e discos externos mas não dispenso as vantagens e a fiabilidade do papel e das notas escritas à mão.



A menos que vocês tenham menos de, digamos, 30 anos, isto representa, também, um problema: como organizar e manter domesticados papéis, cadernos e dossiers.

Não estou a falar do papel funcional, ou seja, de facturas de serviços, contratos e outros documentos mais ou menos oficiais que circulam nas nossas casas (muitos até já são desmaterializados e desmaterializáveis).

Estou a falar daqueles de nós que, por razões educacionais ou profissionais, têm necessidade de usar e guardar papel. E daqueles que, como eu, gostam e confiam no papel.

Vamos, portanto, assumir que em vossa casa há um ou vários destes tipos de documentos em papel:

- (i) Cadernos de apontamentos, dossiers com fotocópias e outros documentos de estudo, de formações feitas por vós ou pelos vossos filhos;
- (ii) Blocos de notas, apresentações em powerpoint, documentos de trabalho actuais ou de empregos passados que fazem parte do vosso portefolio;
- (iii) Recortes de revistas e jornais sobre temas que vos interessam ou sobre os vossos passatempos (incluindo receitas de cozinha, etc.).

Como gerir tudo isto, sabendo em cada momento o que temos, o que vale a pena guardar e onde está arquivado? Se, em tempos de quarentena, sente falta de um projecto para se entreter, este é ao mesmo tempo útil e envolvente.

Antes de começar a despejar os dossiers e montes de papel em cima da mesa de jantar vamos, adivinhou, planear o trabalho.

1 - Se tem os papéis dos vários tipos de que falámos todos misturados, terá de pelo menos os separar todos antes de passar ao passo seguinte; separe tudo de forma simples, fazendo uma pilha específica para cada tipo; aproveite para deitar fora os papéis que percebe de imediato que não lhe interessam;

2 - Se já tem os vários tipos de papéis mais ou menos separados por blocos, decida se quer tratar de todos ao mesmo tempo ou de um tipo de cada vez; tratar um tipo de documentos de cada vez é melhor, sobretudo, porque tem o efeito de “missão cumprida” de cada vez que acabar uma parte;

3 - De seguida, prepare os materiais essenciais para começar a triagem e arrumação: um bloco e caneta para tomar notas, post-its, dossiers de vários tamanhos, caixas de cartão (do tipo das que armazenam as resmas de papel A4) ou, se não tiver caixas nem dossiers, neste momento, use os normais sacos de papel de lojas de roupa, p.ex., de tamanho A4 ou A3 que tenha por casa e um ou dois sacos de tela do supermercado, para fazerem de saco do lixo.



4 – Prepare uma zona da mesa para três grupos de documentos distintos: os que precisa de ter à mão porque vai recorrer a eles de vez em quando, os que podem estar numa espécie de arquivo morto, ou seja, arrumados numa localização secundária e aqueles sobre os quais precisa de mais tempo para decidir.

Não preciso de dizer que há uma terceira pilha, a dos documentos que são para deitar fora, e que deverão ir directos para os sacos do lixo.

5 – Use o bloco de notas e os post-its para fazer alguma anotação sobre documentos ou grupos deles e para marcar algum papel específico na pilha.

Prontos!? Ready, set, go! Pode começar a triar! Amanhã, ensino a classificar os documentos e a arquivar.