

TELECRÓNICAS NR.8

ANDAR AOS PAPÉIS 2/3, publicada a 26 de Março de 2020



A parte difícil de arrumar qualquer coisa em casa, no escritório ou até no seu ambiente de trabalho no computador é só uma: força de vontade. E isso não se ensina. Ou temos de livre vontade ou nos forçamos a isso ou arranjamos alguém que faça por nós. Felizmente para mim e para o meu negócio, há bastantes pessoas no último grupo ☺. Mas, na verdade, nada impede nenhum de vós de serem uns honrados membros dos dois primeiros grupos. E, agora, que até somos obrigados a estar em casa, têm uma boa oportunidade para fazer esse exercício e por a vossa força de vontade à prova.

Ontem começamos a separar os papéis em tantas pilhas quantos os temas que vocês elegeram. Hoje é hora de escolher por qual dos temas começar: pelo que usa mais ou pelo que usa menos. Vamos imaginar que fez algumas formações nos últimos dois anos e que tem essa papelada a encher-lhe prateleiras e a secretária que usa para trabalhar em casa ou, pior, um canto da sala de estar.

Provavelmente, de todos esses documentos, precisa apenas de meia dúzia, para consultar quando quiser tirar uma dúvida ou usar uma citação. O resto pode, portanto, ser arquivado. Começar por aqui terá a vantagem de ser mais rápido (porque são papéis sobre os quais tem mais certezas sobre o seu destino) e de ter aquele efeito de que falei de “missão cumprida”. Retirar nem que seja 30% dos papéis de cima da secretária vai tirar-lhe um peso de cima. Até vai ter mais vontade de tratar do resto.

Mas antes disso, temos de os classificar e, depois, arquivar.

COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS DE ESTUDO E FORMAÇÕES

Eu sei que para muita gente é difícil pensar numa forma de classificar documentos e a tentação é atirar tudo para o mesmo dossier ou caixa e pronto. Mas, na verdade, está apenas a adiar um problema. Por isso, vamos lá!

Os documentos de estudo são os mais fáceis de classificar. Dividem-se em apontamentos das aulas, documentos de suporte entregues nas aulas ou enviados (fotocópias, apresentações, etc.), fotocópias de livros ou recortes de publicações e exercícios/trabalhos. Outra forma de classificar é quando a formação foi dada por módulos e/ou com temas muito diferentes entre si. Nesse caso, pode querer arrumar por módulo ou por tema todos os materiais. Será mais fácil, depois, encontrar rapidamente o que necessita.

Tendo em mente essas categorias, só tem de separar os papéis e agrupá-los, seguindo algumas regras simples:

1. Para não se baralhar, cole um post-it com o nome da categoria, na beira da mesa, à frente de cada pilha;
2. Aproveite para descartar para o saco do lixo os papéis que estejam repetidos ou que já não interessem; de igual forma, marque com um post-it ou ponha de parte um documento que sabe que vai usar com frequência: pode optar por digitalizá-lo ou fotocopiá-lo;
3. Em cada bloco, organize os papéis por ordem cronológica. Há quem prefira por no fim da pilha os documentos mais antigos e em cima os mais recentes ou vice-versa, fica ao seu critério;
4. Isto é válido, também, para os cadernos ou folhas de apontamentos das aulas (seguindo a mesma regra do ponto anterior);
5. Se vai arrumar por módulos/temas separados, crie sub-categorias: apontamentos de aulas, documentos de suporte (apresentações, etc.), outros papéis de apoio (como recortes, etc.) e trabalhos e exercícios. Siga a regra do ponto 3 da forma que preferir.
6. Marque o papel que encima cada bloco com um post it com o nome (ex. Curso de Marketing Digital- Módulo de Storytelling).

Tudo separado? Descanse ☺... Amanhã aprenderemos a arquivar.