

## TELECRÓNICAS NR.9

### ANDAR AOS PAPEÍS 3/3, publicada a 27 de Março 2020

Quando eu comecei a trabalhar, no final dos anos (19)80, ainda se pensava que o percurso normal na vida era estudar, escolher uma profissão, começar a trabalhar e pronto. Havia profissões e empregos para o resto da vida, a menos que quiséssemos mudar. Mas isso nem era muito bem visto: quem mudava muito de emprego era sinal de que não era uma pessoa fiável.

Essa forma de estar, na vida, mudou rapidamente. Hoje, não é apenas normal mudar de emprego e até de profissão, ao longo da vida, como é até desejável, num número cada vez maior de percursos profissionais. Passou a ser bem visto não apenas que procuremos actividades que nos agradem mas que tenhamos capacidade de “sair da zona de conforto”, que é como quem diz, sermos capazes de procurar desafios e crescimento profissional. Para isso, precisamos de mudar de emprego.

Ora, um reflexo prático desta evolução profissional, é que tenderemos a acumular documentos dos nossos vários trabalhos. Estou, obviamente, a falar daqueles de nós ligados a profissões mais “intelectuais” do que “físicas” (quem seja padeiro poderá levar para casa coisas muito mais úteis do que os nossos papéis ☺!), que exigem trabalho de computador, pesquisa e produção de documentos, apresentações, powerpoints e relatórios. Somos nós os “monstros do papel”.

Hoje em dia a tecnologia permite-nos transformar grande parte desse papel em ficheiros informáticos, recorrendo à digitalização ou, no limite, à fotografia, com o tablet ou o telemóvel. Mas há documentos que queremos ter em papel, muitas vezes nem nunca os tivemos noutro tipo de suporte. E, como são documentos que espelham o nosso percurso profissional, não nos queremos desfazer deles. Nunca se sabe quando, um dia, vamos ter um projecto para o qual queremos rever as ideias que tivemos noutro, de há cinco anos atrás.



Então, há que organizá-los de forma a que os possamos manter mas sem nos atafalharem a casa.

Lembra-se do que fizemos com os documentos de estudo? Vamos fazer, aqui, a mesma coisa. A diferença é que a organização será feita por “empregos” ou por temas, no caso de ter tido profissões muito diferentes entre si.

A lógica a seguir é a mesma que já vimos:

1 - Se tem os papéis dos vários “empregos” ou temas todos misturados, terá de pelo menos os separar todos, fazendo uma pilha específica para cada tipo (emprego x, y e z ou tema w, h e k); para não se baralhar, use o truque do post-it com o nome de cada emprego ou tema, 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 – Pode, como fizemos com os documentos de estudo, organizar os papéis por ordem cronológica mas, neste caso, isso não é tão importante porque, uma vez que estão divididos por “empregos”, sabe bem a que momento, no seu percurso profissional, respeitam;

Tudo pronto? Agora, como prometi ontem, vamos aprender a arquivar.

Há dois tipos de arquivo: aquele dos documentos de que raramente ou nunca precisamos – o arquivo morto, e o dos papéis que precisamos consultar com alguma regularidade – o arquivo activo.

Os documentos do arquivo morto, podem ser fechados em suportes menos manejáveis: eu costumo usar sacos de plástico ou de papel, de tamanho A4 ou A3, daqueles que trazemos das compras em grandes armazéns ou lojas de produtos de cultura e entretenimento. Servem na perfeição para guardar blocos de documentos por temas ou projectos. Imagine que do seu primeiro emprego papéis equivalentes a 3 resmas de papel. Escolha um saco de papel ou plástico suficientemente grande para lá caberem os papéis. Feche-o com fita-cola e use um marcador permanente para registar o nome (do emprego ou do tema) e a ordem dos blocos (1, 2, 3, etc.).

Repita o processo para tudo o que for arquivo morto. Também pode usar caixas de cartão.

Já os papéis do arquivo activo têm de ficar em suportes acessíveis, como dossiers, porta revistas ou porta documentos. Quando temos apenas documentos simples como folhas A4 os dossiers são a melhor solução. Use separadores para dividir os sub-temas, na sua ausência, use post-its – fazem a mesma função. No entanto, se tiver documentos muito diferentes em tamanho, forma etc., como brochuras, mapas, recortes, etc., os porta revistas ou documentos são o melhor. Aqui, os post-its são mesmo úteis para separar sub-temas.

Vamos lá, arregace as mangas e toca a arquivar. Tem todo o fim-de-semana para isso.

No próximo post, vamos saber tudo sobre os melhores locais para guardar arquivos para quem não vive em palácios 😊