

Chame o Personal Organizer

Acredite, existem profissionais se especializando em organizar a bagunça que você quer ver longe da sua mesa de trabalho. Veja como é possível aprender com eles

Bruno Athayde (undefined) 05/11/2010

Crédito: Pedro Rubens



Imagine a cena: o presidente de sua empresa chega até a sua baia. Ele olha para a sua mesa e observa atentamente as plantinhas, os retratos dos filhos e dos cachorros, os post-its colados no seu monitor e as pilhas e mais pilhas de papéis espalhadas por toda a parte. A primeira impressão, aquela que fica, como diz o ditado, não será das melhores. "Manter a mesa desarrumada pega muito mal. Nas companhias em que trabalhei, verifiquei que as pessoas mais desorganizadas eram preteridas em promoções e não participavam de projetos em que houvesse convivência direta com o cliente", diz Ana Maria Afonso, consultora de organização pessoal, ou para usar a nomenclatura em inglês, personal organizer.

A atividade de organizador pessoal é recente no Brasil, mas vem ganhando mercado por causa da necessidade de manter o escritório funcionando adequadamente. Um profissional certificado ganha até 200 reais por hora de trabalho, mas esse preço pode ir além disso, dependendo da complexidade do projeto, ou do tamanho da bagunça. Nos ambientes corporativos atuais, nos quais o coletivo é mais valorizado do que o individual, manter alguma ordem é fundamental. Não se trata de tornar-se um obsessivo compulsivo por organização, mas é importante lembrar,

diz Ana Maria, que nas companhias modernas existe a gestão da qualidade, que trouxe ferramentas como padronização de procedimentos e processos para o ambiente de trabalho. Confira alguns hábitos que podem ser adotados por você desde já.

Para organizar a área de trabalho, uma dica é usar as ferramentas tecnológicas. "Se você não pode ficar sem as fotos da família, transforme em descanso de tela ou cole na parte interna da agenda de mesa", diz Ana Maria.

Elimine o excesso de papéis, além de "enxugar" os itens deixados sobre a mesa, transferindo para uma gaveta o grampeador, a tesoura, os post-its e os cliques.

Os homens são mais práticos na organização do espaço de trabalho, porém tendem a não se preocupar com o entorno. Já as mulheres precisam estar seguras de que o ambiente além de suas mesas está organizado. "Os mais jovens são os que mais separam o ambiente profissional do pessoal e, assim, não fazem da mesa no escritório uma extensão da própria casa", diz Ana Maria.

Documentos devem ser organizados em pastas específicas, por assunto ou projeto. Material de consulta deve ser catalogado e mantido em local onde se tenha fácil acesso, e nunca amontoado sobre a mesa.

Plantas, só se forem permitidas pela empresa e incentivadas por seu gestor. Mesmo assim, opte pelas menores e que não dão trabalho. Pequenos cactos são recomendados.

ADMINISTRANDO O CAOS

Saiba quanto ganha e o que faz um consultor de organização pessoal

A pessoa que contrata um personal organizer busca soluções para arrumar sua vida doméstica ou profissional. Os clientes são empresários, profissionais liberais, homens e mulheres que valorizam a carreira, a praticidade e o bem-estar pessoal.

O valor cobrado por esse tipo de trabalho varia bastante de região para região. O preço é calculado por hora de serviço e vai de 50 a 200 reais, podendo exceder esses valores, dependendo do tamanho da bagunça.

Na internet há cursos de organização e palestras sobre o tema, que devem ser complementados com outros cursos, como decoração e noções de RH. O Senac mantém um curso de zeladoria e no Senac do Rio de Janeiro há um curso de personal organizer.