

Como Vencer a Desorganização

Capítulo "Lar Organizado"

Danilo H. Gomes

Lar Organizado

Desde o primeiro dia que decidi sair da casa dos meus pais para viver uma vida independente, dei os meus primeiros passos rumo à organização. Já se passaram alguns anos e vários aprimoramentos foram realizados. Comecei essa jornada ainda solteiro, isto é, não casado. Quando iniciei a vida de casado, os sistemas de organização foram mantidos e ajudaram muito - tanto que minha esposa jamais sugeriu o fim deles, mesmo que às vezes seja chato mantê-los.

Neste capítulo, nosso foco será os cuidados com o lar. As finanças entram nessa categoria, porém, deixaremos essa questão para outro capítulo, visto que se trata de um assunto mais delicado e complexo. O importante aqui é a organização de **documentos, necessidades, reparos e cuidados**.

Documentos

Vivemos cercados de sistemas e burocracias. Apesar de a internet dominar o mundo a ponto de tornar-se quase uma necessidade básica, ainda dependemos muito dos papéis. De qualquer forma, começaremos a

transição da desorganização para organização com este passo simples: **separando documentos.**

Eu tenho atualmente três pastas para documentos físicos sendo uma para documentos referentes às coisas da casa (recibos de pagamento, notas fiscais, etc.), uma para documentos pessoais (certidões, resultados de exames, documentos importantes, etc.) e uma para manuais de instruções (por exemplo: o manual que ensina como montar a cama que comprei).

Muito provavelmente seus documentos estão todos bagunçados e misturados em alguma gaveta, sacola ou sei lá o quê. Vamos começar analisando cada um deles, separando-os por categoria. Como disse, eu uso três categorias, mas você pode aumentar esse número se assim desejar.

Algumas sugestões de categorias:

- Documentos pessoais;
- Documentos dos veículos;
- Notas fiscais;
- Documentos escolares;
- Imposto de renda;
- Manuais de instruções.

Antes de separar toda a papelada, lembre-se: nem tudo é necessário guardar. Documentos com mais de cinco anos de existência dificilmente terão algum valor jurídico, portanto, pense sobre a necessidade de arquivá-los.

Caso você tenha contas que foram pagas pela internet e não geraram um comprovante de papel, saiba que também são desnecessárias, uma vez que o

comprovante de pagamento não está grampeado. O real valor jurídico, nesse caso, está no comprovante, mesmo que ele seja apenas virtual.

Assim como os documentos físicos, os documentos virtuais também merecem a nossa atenção. Na era em que vivemos, comprovantes virtuais são tão valiosos quanto os físicos e têm peso jurídico. Você tem o costume de guardar seus comprovantes virtuais? Não? Pois deveria ter. Sim, eu tenho pastas para eles também.

Costumo organizar as pastas por data sendo, por exemplo, pastas de janeiro até dezembro dentro da pasta “2023”. Se o pagamento ocorreu no dia 5 de março de 2021, será arquivado na pasta “março” dentro da pasta “2021”. Fácil, não é mesmo? A única dificuldade está na mente do preguiçoso.

Entendo que agora seja difícil gerar comprovante por comprovante dentro do aplicativo do seu banco, todavia, decida que, a partir de hoje, todos os comprovantes serão baixados e arquivados em um local seguro. Dica de ouro: não guarde seus arquivos **apenas em seu celular ou computador**. Hoje temos alternativas gratuitas infinitamente mais seguras.

Serviços como **Google Drive**, **Onedrive** ou **Dropbox** (que chamamos de *serviço de armazenamento em nuvem*), protegem seus dados em servidores seguros. Traduzindo: mesmo que seu computador seja atingido por um meteoro e todos os seus dados sejam perdidos, uma das empresas citadas poderá “devolver” seus preciosos documentos virtuais com alguns cliques. Você envia seus arquivos para esses serviços e eles os guardam. Simples assim.

Supondo que você tenha baixado um serviço de armazenamento em nuvem no celular, pague uma conta neste exato momento e o aplicativo do

seu banco lhe redirecione para a página do comprovante, basta clicar no botão de compartilhamento, escolher o serviço que você preferir e logo o seu comprovante estará em um local seguro.

Depois de ter separado seus papéis importantes em pastas ou gavetas e decidido guardar também os documentos digitais em um lugar seguro, podemos avançar em nossas organizações. Esforce-se para jamais perder esses hábitos, pois são vitais contra algumas surpresas da vida.

Necessidades

Quais são as necessidades de um lar? São tantas que enumerá-las levaria tempo. Uma das mais importantes é, sem dúvidas, a **alimentação**. É claro que não deixaremos de lado as outras necessidades como as **farmacêuticas** e **estruturais**.

Antes de explorarmos a organização para com as necessidades alimentícias, precisamos definir qual é o seu intervalo de compras no supermercado. Você faz compras no supermercado quantas vezes por mês? Suas compras são **mensais, quinzenais ou semanais**? Se ainda não tem essa resposta, comece a observar atentamente suas idas ao supermercado.

Cada indivíduo vive um contexto diferente, mas mesmo assim, acho válido indicar as compras quinzenais. Se as compras forem semanais, mais combustível será caro. Se as compras forem mensais, as chances de errar as quantidades e desperdiçar são grandes. Vejo o período quinzenal como uma escolha equilibrada.

Escolher um período de intervalo já é um passo inicial para organizar as necessidades. Entretanto, não gerará muitos resultados se não houver o hábito de **anotar** as necessidades e fazer a revisão no final de cada compra. Sim, eu sei que isso é muito para a cabeça de um desorganizado, mas a mudança traz as suas dores. Tudo é questão de costume.

Logo que comecei a morar sozinho, transformei um caderno velho em um caderno de anotações para as compras. Sempre que algo faltava ou estava próximo de acabar, eu logo anotava nesse caderno. Antes de ir ao supermercado, tirava uma foto da lista e me baseava nela durante as compras. Usando a lista, meus desperdícios eram nulos. Comprava exatamente o que faltava na quantidade correta. Trata-se também de uma questão de **economia**.

Após alguns anos usando o caderno, decidi aposentar o papel e parti para uma lista virtual. Usei - e até hoje uso - um programa simples e poderoso chamado *Google Keep*. Gosto tanto dele que não é a primeira vez que o cito em um livro. Nele você pode anotar qualquer coisa de vários jeitos, como fazem com os post-its, mas com mais liberdade. Na realidade, podemos afirmar que o *Google Keep* funciona como post-its virtuais.

Ao criar uma nova anotação dentro do Google Keep, você pode escolher a opção “Mostrar caixas de seleção” para criar uma lista virtual. Antes de cada item, haverá uma caixa que pode ser ticada. Você pode preparar uma lista com todas as coisas que costuma comprar e ticar conforme o surgimento das necessidades.

Quando chegar o dia da compra, abra a sua lista e escolha a opção “Enviar”. Você poderá enviar para vários outros aplicativos. Eu costumo enviar para o *Whatsapp* da minha esposa, pois ela analisa a lista enquanto

eu empurro o carrinho (formamos uma bela equipe!). Ao escolher enviar a lista, o programa exportará uma lista fácil de acompanhar.

Da mesma maneira, uso também uma lista para as necessidades farmacêuticas. Explicarei melhor. Apesar de encontrarmos vários itens de farmácia no supermercado, preferimos comprá-los nas grandes farmácias, pois costumam cobrar mais barato. Sendo assim, temos uma lista para os alimentos (e alguns outros itens) e outra para os itens de farmácia como sabonetes, escovas e pastas de dente, perfumes, remédios e afins.

Se você quiser ser um mestre na arte da economia usando a organização como arma, você pode elaborar mais listas, ou seja, fragmentar ainda mais suas necessidades. Há cidades grandes onde lojas de todos os tipos e especialidades podem ser encontradas. Cada loja oferecerá preços diferentes, conseqüentemente, se houver uma lista para cada loja levando em consideração os melhores preços, maior economia haverá.

Quanto às necessidades estruturais da casa (coisas como uma escada ou lâmpada nova), as listas obviamente também são indispensáveis. A lista pode estar no caderno ou no aplicativo, contudo, nesse caso específico, acrescento mais uma opção. Me refiro à lista de compras virtual.

Você tem o costume de comprar pela internet? Se não, deveria ter. Lá você encontra bons preços. Não estou fomentando o desprezo pelas lojas físicas, afinal, os grandes pontos positivos delas são o tempo e espaço, isto é, poder tocar o objeto e levá-lo para casa no mesmo dia.

Ora, supondo que você tenha esse costume, é bem provável que sua loja virtual preferida disponibilize uma lista de produtos favoritos. Sabe aquele coraçãozinho que aparece na página do produto? Tente clicar nele e veja a

mágica acontecer! Todos os usuários possuem uma lista de produtos favoritos disponível que pode ser usada à vontade.

Gosto de, após enxergar uma necessidade da casa, correr para minha loja virtual, analisar as ofertas e favoritar alguns produtos. Quando uma quantia interessante de dinheiro surge (sabemos que esta doce época geralmente é o início do mês), visito a loja para relembrar as necessidades e comprar conforme o necessário.

Além de servir como uma lista, esse hábito adianta o trabalho de procurar bons produtos e ofertas. Dependendo do sistema da loja, se um ou mais produtos favoritados por você entrar em promoção, você será automaticamente avisado por e-mail.

Reparos

É impressionante como sempre há tarefas de reparo em uma casa. Encontramos um vazamento aqui, uma telha quebrada ali e por aí vai. Os velhos tempos me lembram da rotina dos meus pais: minha mãe cuidando dos serviços do lar que nunca têm fim, e o meu pai, em vez de descansar nos finais de semana e feriados, consertava coisas pela casa. Era um trabalho sem fim. Agora é a minha vez.

Se você é adulto, sabe do que estou falando. As necessidades de reparo aparecem aos montes. Se não as registrarmos, as demandas aumentam e, quando menos esperamos, tornam-se terríveis dores de cabeça. Procrastinar

os reparos do lar é tão perigoso quanto atrasar os pagamentos das contas... Uma hora a casa cai.

É claro que até aqui você compreendeu a importância das listas e espera que a minha primeira indicação seja criar uma. Seu pensamento não foi mau, mas há uma alternativa melhor aqui: anotar na agenda. Falaremos sobre o incrível poder da agenda adiante, porém, já adianto que marcar tarefas de reparo na agenda exerce uma pressão chata, o que acelera o conserto.

Sejamos sinceros... Nós, os homens, costumamos ser demorados diante dos reparos da casa. “*Querido, precisamos tapar alguns buracos que apareceram no muro*”, diz a esposa proficiente. “*Sim amor. Em breve eu resolvo isso*”, respondemos. Um ano depois, o serviço é concluído. Por mais que esse comportamento seja natural, não está correto.

Ao usarmos a lista para anotar as necessidades de reparo, corremos o risco de deixá-la de lado. A agenda, por outro lado, nos lembrará todos os dias dos infelizes buracos que precisam ser tapados. Chega um momento em que a paciência vai para o buraco, nos levantamos e resolvemos. É válido avisar que a agenda no qual me refiro é a virtual, aquela do celular. Apesar que uma agenda física também tem o poder de incomodar.

De qualquer modo, entenda que, no caso dos reparos, a melhor estratégia é a pressão, ou seja, anotar as tarefas de modo que sejamos lembrados diariamente, pois a maioria das necessidades desse tipo não podem esperar. O estrago pode ser grande.

Cuidados

Os cuidados mais simples do cotidiano não podem ser ignorados quando o assunto é organização. Talvez o que você lerá agora pareça algo longe da sua realidade, mas há inúmeros casamentos destruídos pela falta desses mesmos cuidados por parte de um dos cônjuges. Coisas “pequenas” como casa suja, lixo acumulado e pilhas de louças sem lavar, são o suficiente para corroer a paz do casamento.

Até aqui, acredito que você organizou papéis, arquivos e criou listas. Ótimo! Então encerramos as questões do lar com esse importante tópico. Cuidar dos detalhes do lar é uma expressão de amor. A família toda sente o afeto através desses gestos.

Para os cuidados do lar, uso a mesma estratégia do tópico anterior: **a pressão da agenda**. Em relação aos cuidados, os lembretes são repetitivos, pois sempre temos sacos de lixo para dispensar, banheiros para limpar e até plantas para regar (esse último ponto é questão de vida ou morte... tenha atenção).

Gosto de usar uma agenda virtual pela praticidade. Em poucos passos, crio um lembrete e o programo para repetir todas as semanas, meses ou anos. Uma vez configurado, o lembrete chegará até os meus olhos todas as semanas, meses ou anos. Não seja teimoso(a)! Não abra mão de uma agenda. Sua memória, por melhor que seja, falhará algum dia e tarefas importantes podem ficar acumuladas.

Para você ter noção da importância de uma agenda, cito a Declaração Anual de Imposto de Renda. Minha agenda me lembra o melhor dia para correr atrás dos documentos para concluir a declaração. Experimente esquecer esse compromisso e veja o que acontece. Se a Receita Federal decidir perseguir você, o arrependimento será forte.

Deixarei aqui algumas sugestões de cuidados do lar para que você possa checar, comparar com sua realidade e incluir em sua agenda.

- Faxina;
- Colocar o lixo para fora;
- Lavar banheiro(s);
- Limpar janelas;
- Limpar quintal;
- Regar plantas;
- Fazer fechamento financeiro;
- Declaração de Imposto de Renda;
- IPVA;
- IPTU;
- Pagar as contas;
- Verificar o fluido do radiador do carro;
- Verificar o óleo do carro;
- Higienizar ar condicionado do carro;
- Lavar veículos;
- Esticar a corrente da moto;
- Limpar computador;
- Fazer backup dos arquivos importantes;
- Verificar filtro da torneira.

É... ninguém disse que seria fácil. Não estou falando sobre organização, mas sobre a vida de um adulto. Veja só, quantas coisas! E ainda há mais, dependendo da sua realidade. Note que não incluí compromissos familiares como “almoço com os pais” ou “levar as crianças ao parque”. Apesar de tanta coisa, com o poder da organização tudo fica mais leve.

Procure uma boa agenda virtual agora mesmo e crie seus lembretes repetitivos. E nem pense em desativar as notificações da agenda, pois, se fizer isso, do que adiantará tanto trabalho?

Acesse o Livro Completo

Me pague um café hoje (R\$ 1,00) e adquira essa obra completa em seu e-mail [clikando aqui](#)

Obrigado por ler e não se esqueça de compartilhar.