

11

Gavetas bem documentadas

Para manter a produtividade e não perder motivação no trabalho, é importante que você não perca muito tempo e seja efetivo naquilo que está fazendo. Ficar o tempo todo procurando papéis pode acabar com a sua concentração. Para que isso não aconteça, tenha as gavetas bem documentadas e dívidas por pastas, tal como faz no computador. Ficam aqui alguns exemplo:

- Faturas de pagamentos;
- Revistas e publicações que tenha de ler;
- Documentos do trabalho;
- Arquivos com projetos de clientes;
- Acessórios como tesouras ou papéis;
- Papéis para a impressora.