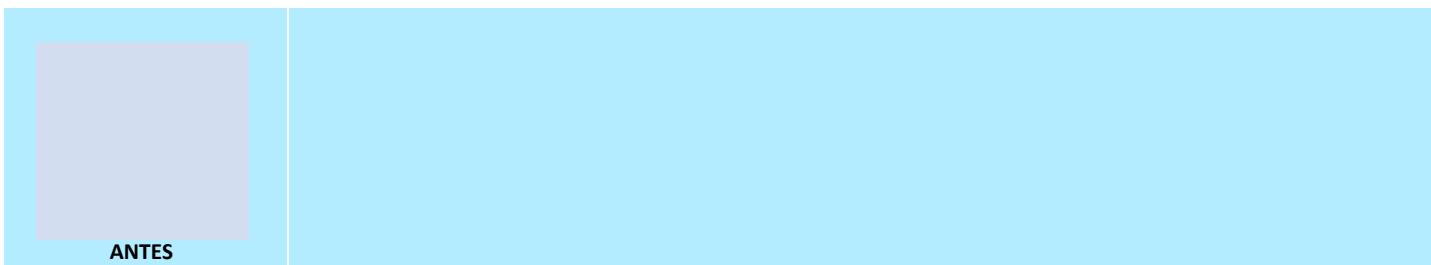


Situação atual: Comece listando aquilo que você considera necessário para o seu de trabalho. Registre, também, uma imagem de como ele se encontra atualmente.



ANTES

Avaliando a necessidade: Organize tudo aquilo que é necessário para o seu dia a dia de trabalho. Para saber o que fica e o que deve ser guardado, atente a estas dicas: Se você usa diariamente, o local adequado é junto ao seu posto de trabalho. Se você utiliza semanalmente, guarde em local de fácil acesso, próximo ao posto de trabalho. Por fim, se você usa mensalmente ou ocasionalmente, guarde onde possa ser compartilhado com os demais colegas de trabalho. Classifique seus objetos conforme estas dicas:

QUANDO UTILIZO	MATERIAL
TODOS OS DIAS	
TODA SEMANA	
TODO MÊS	

Definindo ações: Elimine a sujeira e conserve a limpeza do seu local de trabalho. O ambiente limpo e organizado não é somente para você, os clientes também perceberão o visual que a empresa terá. Não se esqueça que isso também cativa os clientes! Depois de organizado, um cronograma de limpeza semanal faz com que você mantenha seu ambiente limpo e organizado, evitando as "faxinas" mais pesadas. A seguir, apresentamos um exemplo de cronograma de limpeza, deixando as tarefas divididas e mais leves.

DATA	QUEM?	ORGANIZAR O QUE?

Registro do resultado: Faça um registro do antes e do depois para verificar, visualmente, as mudanças que conseguiu. Não esqueça que agora você deve manter a disciplina!

