



**PIRAPORA PREV**  
Instituto de Previdência do Município  
de Pirapora do Bom Jesus

---

## **Política Previdenciária de Saúde e Segurança do Servidor**

### **DSS n.º 06 – DDS – Organização no Trabalho. Segredos da Produtividade e Bem-Estar no Ambiente Profissional**

*Educação em Segurança e Saúde do Trabalho*

---

#### **Introdução**

A organização no ambiente de trabalho é uma habilidade essencial para garantir uma rotina mais produtiva, tranquila e eficiente. Um local desorganizado, com excesso de papéis, prazos acumulados e tarefas fora de controle, gera estresse e compromete a qualidade das atividades realizadas.

No contexto do Pirapora Prev, a organização é fundamental não apenas para produtividade, mas também para a segurança ocupacional, prevenção de erros e qualidade no atendimento aos segurados.

---

#### **Por que a organização é tão importante?**

Um ambiente organizado permite:

- localizar documentos e informações rapidamente
- reduzir tempo perdido com buscas e retrabalho
- manter controle das tarefas e prazos
- melhorar a qualidade das entregas
- evitar erros operacionais e administrativos

A organização gera sensação de controle e tranquilidade mental, fortalecendo o equilíbrio no trabalho.

---

---



**PIRAPORA PREV**  
Instituto de Previdência do Município  
de Pirapora do Bom Jesus

---

## Benefícios diretos de um ambiente organizado

A prática da organização proporciona diversos benefícios, como:

- aumento da eficiência e produtividade
- redução do estresse
- melhor gestão do tempo
- cumprimento de prazos com maior facilidade
- melhor comunicação e colaboração na equipe
- redução de erros e retrabalho
- estímulo à criatividade
- equilíbrio entre vida pessoal e profissional
- mais motivação e senso de realização



---

## Estratégias práticas para se manter organizado no trabalho

A organização não significa apenas “mesa limpa”, mas sim práticas funcionais e constantes no dia a dia.

- 1) Planejamento e definição de metas





**PIRAPORA PREV**  
Instituto de Previdência do Município  
de Pirapora do Bom Jesus

---

Organizar o dia logo no início, definindo prioridades e metas realistas, ajuda a manter foco e produtividade.

**Dica: comece o dia listando as 3 tarefas mais importantes.**

2) Uso de ferramentas de organização

Ferramentas digitais ajudam a controlar demandas e acompanhar prazos.

Exemplos:

Trello

Asana

Microsoft Planner



**Benefício: melhora o acompanhamento de processos e evita esquecimentos.**

---

## Sistema eficiente de arquivamento

Ter um padrão para arquivamento físico e digital reduz falhas e aumenta a agilidade.





**PIRAPORA PREV**  
Instituto de Previdência do Município  
de Pirapora do Bom Jesus

Boas práticas:

- ✓ criar pastas por tema e ano
- ✓ utilizar nomes padronizados
- ✓ aplicar etiquetas e identificação em arquivos físicos

## Limpeza regular do espaço de trabalho

A limpeza diária evita acúmulo de materiais e reduz distrações.

Manter apenas o essencial na mesa melhora o foco e diminui estresse.

## Gestão do tempo

Uma técnica eficiente é o método Pomodoro:

- ❖ 25 minutos de foco
- ❖ 5 minutos de pausa

Isso melhora produtividade e evita fadiga mental.



Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus  
CNPJ: 59.055.145/0001-32

Rua Bom Jesus, nº20, Centro – Pirapora do Bom Jesus – SP CEP: 06550-000  
Telefone: (11) 4131-3735



**PIRAPORA PREV**  
Instituto de Previdência do Município  
de Pirapora do Bom Jesus

---

## Comunicação clara e eficiente

A organização também depende de comunicação adequada.

Práticas importantes:

- ✓ alinhar tarefas e responsabilidades
- ✓ definir canais de comunicação
- ✓ evitar ruídos e mensagens confusas

A sobrecarga de informações prejudica a concentração e aumenta erros.



Para evitar:

- defina prioridades
- reduza distrações (notificações, redes sociais)
- organize e filtre e-mails e documentos
- faça “esvaziamento mental” anotando tarefas e preocupações
- evite buscar informações desnecessárias o tempo todo



**PIRAPORA PREV**  
Instituto de Previdência do Município  
de Pirapora do Bom Jesus

---

## Organização também é Segurança do Trabalho

A desorganização aumenta o risco de:

- estresse e esgotamento mental
- falhas administrativas e erros de registro
- retrabalho
- acidentes simples (quedas, objetos espalhados, cabos expostos)
- perda de documentos importantes

Organização é uma prática de prevenção e governança.

---

## Conclusão

A organização no trabalho é essencial para garantir eficiência, saúde mental e qualidade nas entregas.

Ao adotar práticas simples de planejamento, limpeza e controle de tarefas, o servidor melhora seu desempenho e contribui para um ambiente mais seguro e saudável.

Organizar é também cuidar de si, da equipe e da instituição.

## Reflexão do DDS

Minha organização diária está contribuindo para um ambiente de trabalho mais eficiente e saudável?