



## PROGRAMA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA ORGANIZADOR(A) PROFISSIONAL

### **Dia 01: Mercado e negócios**

**Horário: 9h00min às 18h00min**

**Horas aula: 8h00min**

- 1- O papel do Organizador Profissional e suas características, Mitos e Verdades da Atividade;
- 2- Ética: deixando de ser apenas uma palavra para se tornar uma prática:
  - i. Com clientes
  - ii. Com outros profissionais
  - iii. Com o mundo
- 3- Tipos de serviços prestados;
- 4- Investimentos necessários para iniciar um negócio como profissional;
- 5- Kit Básico do Organizador Profissional
- 6- Público alvo: quem contrata o serviço de um(a) Organizador(a) Profissional;
- 7- Captação de clientes e Divulgação de serviços;
- 8- Como calcular custos e valor da hora de trabalho;
- 9- Atividade Prática I – calculando a sua hora de trabalho

### **Dia 02: Negócios**

**Horário: 9h00min às 18h00min**

**Horas aula: 08h00**

- 1- Parcerias: com quem? Como estabelecer estes laços e qual a política justa de remuneração;
- 2- Para não errar: Laboratório Passo-a-Passo
- 3- Atividade Prática II – respondendo ao primeiro e-mail
- 4- Visita técnica:
  - i. Objetivos da visita técnica
  - ii. Preparar-se para uma visita técnica
  - iii. O que não pode faltar
  - iv. Encerramento
- 5- Como calcular orçamentos através do planejamento de ação diária no cliente;
- 6- Atividade Prática III – elabore uma proposta de serviços com base no case apresentado;
- 7- Negociações de orçamento
- 8- Modelo de contrato de trabalho;
- 9- Fidelização de clientes;
- 10- Check list para iniciar a carreira de organizador profissional

### **Dia 03: Organização de Ambientes**

**Horário: 9h00 às 18h00min**

**Horas aula: 08h00min**

- 1- Orientações sobre a execução do trabalho de organização profissional;
  - i. Postura: comportamento e vestimenta
  - ii. Estabelecer prioridades – Etapas de projetos de organização
  - iii. Identificar problemas crônicos que dificultam a organização
  - iv. Como proceder ao descarte de roupas e objetos
  - v. Guia prático para a organização de qualquer armário
- 2- Técnicas de Organização direcionadas ao cliente - personalização e diferenciação:

Ana Ziccardi 11 – 98610 3707    Fernanda Graeff 51 – 98166 5093

- a- Home Office:**
  - i. Documentos
  - ii. Contratos
  - iii. Contas
  - iv. Exames Médicos
- b- Banheiros**
  - i. Cosméticos
  - ii. Medicamentos
  - iii. Produtos de Higiene
- c- Dormitórios:**
  - i. Roupas: O que dobrar e o que pendurar
  - ii. Acessórios
  - iii. Rouparia
- d- Cozinha e Lavanderia:**
  - i. Despensa
  - ii. Louçaria
  - iii. Geladeira
  - iv. Produtos de Limpeza

3- Estudo de Caso e Produtos Organizadores

#### **Dia 04: Aula Prática**

**Horário: 10h às 17h00**

**Horas aula: 06h00**

- 1- Técnicas de dobras de roupas e rouparia;
- 2- Aula prática de organização de closet;
- 3- Entrega de certificados e confraternização.

#### **Material didático utilizado em todo curso:**

Apostila  
Caderno de Exercícios  
DVD com dobras especiais  
Acessórios de Organização

#### **Observação importante:**

**Ao final do curso o(a) aluno(a) receberá um Certificado de participação.**

**Todos os cursos na área de organização oferecidos no Brasil e no exterior são cursos livres, portanto não estão ligados a nenhuma instituição de ensino ou associação de profissionais de organização nacional ou internacional.**