

Lista para organizar el hogar

Entrada

- ☐ Retire del piso todo lo que no pertenece ahí
- ☐ Asigne a cada miembro de la familia un gancho o un casillero para su bolsa y abrigo diarios
- ☐ Ponga una bandeja o tazón para las llaves y úselo cada vez que entre
- ☐ Deje junto a la puerta solo los zapatos que se usan esta semana; lleve los demás a los clósets
- ☐ Agregue una caja pequeña para lo que debe salir (devoluciones, libros de la biblioteca, platos prestados)
- ☐ Tenga una canasta para artículos de temporada (guantes, gorros, paraguas) y cámbiela cada temporada
- ☐ Limpie la superficie de la banca, repisa o mesa
- ☐ Revise que el camino desde la puerta hacia el interior esté libre de bolsas y cajas

Cocina

- ☐ Despeje las encimeras, dejando solo lo que se usa a diario
- ☐ Vacíe y clasifique un gabinete o cajón a la vez
- ☐ Revise la despensa y el refrigerador y deseche los alimentos vencidos
- ☐ Agrupe la despensa por tipo (desayuno, repostería, enlatados, botanas)
- ☐ Ponga los platos y vasos de uso diario en el estante más cercano al lavaplatos o al fregadero
- ☐ Guarde las ollas y aparatos pesados en estantes bajos, no por encima de la cabeza
- ☐ Reduzca utensilios y aparatos duplicados; done los que sobran
- ☐ Clasifique los recipientes para guardar comida y recicle los que no tengan tapa
- ☐ Rotule las cajas o estantes de la despensa con palabras sencillas

Áreas de estar

- ☐ Devuelva lo que pertenece a otras habitaciones
- ☐ Asigne un solo lugar compartido para controles remotos, cargadores y lentes de lectura
- ☐ Clasifique libros, juegos y películas; done lo que nadie usa
- ☐ Deje en la mesa de centro y las mesas laterales solo lo de uso diario
- ☐ Junte los cables sueltos y llévelos a lo largo de las paredes, lejos de los pasos
- ☐ Tenga una canasta con tapa para mantas y cojines
- ☐ Revise que los pasos entre los muebles estén abiertos y despejados

Dormitorios

- ☐ Deje en la mesita de noche una lámpara y pocas cosas de uso diario
- ☐ Retire lo que está en el piso y debajo de la cama si no está en cajas rotuladas
- ☐ Clasifique la ropa de los cajones: conservar, donar, reparar
- ☐ Doble o acomode la ropa de modo que cada cajón se vea de un vistazo
- ☐ Separe la ropa fuera de temporada para guardarla
- ☐ Tenga una bolsa de donación en el clóset para la ropa que ya no queda o no se usa
- ☐ Despeje la parte de arriba de cómodas y sillas usadas para amontonar ropa

Baños

- ☐ Deje en el lavabo solo lo de uso diario
- ☐ Clasifique lo que hay debajo del lavabo y agrúpelo por tipo (limpieza, cabello, artículos de repuesto)
- ☐ Deseche frascos vacíos y productos vencidos
- ☐ Guarde los productos de limpieza separados de los artículos de cuidado personal
- ☐ Doble las toallas y deje un juego al alcance de la ducha o la tina
- ☐ Use divisores de cajón o cajitas para las cosas pequeñas
- ☐ Guarde el papel higiénico y el jabón de repuesto en un solo lugar rotulado
- ☐ Revise que los tapetes de baño estén planos y el piso despejado

Clósets y almacenamiento

- ☐ Saque todo de un estante a la vez antes de decidir qué vuelve
- ☐ Done la ropa y la ropa de cama que no se ha usado en un año
- ☐ Agrupe lo similar (adornos de fiestas, herramientas, papel de regalo, ropa de cama de repuesto)
- ☐ Guarde las cosas en cajas transparentes o claramente rotuladas
- ☐ Ponga las cajas más pesadas en estantes bajos y las más ligeras arriba
- ☐ Haga una lista sencilla de qué está guardado dónde y guárdela con su lista impresa
- ☐ Separe lo que necesita reparación y fije una fecha para arreglarlo o dejarlo ir
- ☐ Anote cualquier repisa que se sienta floja y pida a un profesional calificado que la revise

Papeles y correo

- ☐ Elija un solo lugar donde llegue todo el correo
- ☐ Recicle la publicidad el mismo día que llega
- ☐ Prepare carpetas sencillas: Por hacer, Por archivar, Por pagar, Para guardar
- ☐ Triture los papeles con números de cuenta o de Seguro Social en lugar de reciclarlos
- ☐ Separe los documentos sobre los que tenga dudas y consulte a la organización que los emitió o a un profesional
- ☐ Ponga los manuales y garantías del hogar en una sola carpeta
- ☐ Actualice la hoja de contactos del hogar si cambió algún número

Repaso semanal

- ☐ Recorra cada habitación con una canasta y devuelva las cosas fuera de lugar
- ☐ Despeje las encimeras de la cocina y ponga o vacíe el lavaplatos
- ☐ Clasifique el correo de la semana y vacíe la carpeta "Por hacer"
- ☐ Saque la basura y el reciclaje
- ☐ Vacíe la caja de salida de la entrada
- ☐ Revise la despensa y el refrigerador antes de planear las comidas de la próxima semana
- ☐ Mire el calendario de la próxima semana y anote lo que haya que preparar

Solo información general; no es asesoramiento médico, legal, financiero ni profesional de seguridad. En caso de emergencia, llame al 911.