

## **Porządek na biurku to efektywność i porządek w głowie!**

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: piątek, 09, sierpień 2019 15:21

Dawid Kulpa

Odśłony: 2333

---

Porządek i odpowiednia organizacja biurka w pracy jest niezbędna, aby efektywnie wykonywać swoje obowiązki, toteż warto pamiętać o kilku podstawowych zasadach.

### **Wszystko na odpowiednim miejscu...**

Przede wszystkim trzeba zrobić generalny porządek, czyli zdjąć z biurka wszystko to, co jest niepotrzebne, po czym dokładnie je wytrzeć i dopiero wtedy zastanowić się, co zrobić z każdym przedmiotem. Zapewne sporo z nich powinno wylądować w koszu lub w niszczarce – w miejscu pracy sentymenty powinny być na dalszym planie. Wszystkie długopisy i inne narzędzia piśmiennicze należy włożyć do koszyczków lub kubeczków, a dokumenty ułożyć w podpisanych szufladkach lub wpiąć do odpowiednich segregatorów. Drobiazgi, typu zszywacz, dziurkacz, spinacze czy taśma klejąca powinny mieć miejsce w odpowiednim organizatorze w szufladzie.

### **Porządek na koniec dnia pracy...**

Kolejna kwestia to porządek na biurku po zakończeniu pracy. Zawsze trzeba sprzątać na koniec dnia i od tej reguły nie ma żadnego wyjątku. Biurko powinno na początku dnia być jak tabula rasa, czekająca na zapisanie. Przed rozpoczęciem pracy należy umieścić na biurku wyłącznie to, co będzie potrzebne do wykonania obowiązków w danym dniu. Nadmiar przedmiotów sprawia, że organizacja biurka jest utrudniona, a praca nieefektywna. Nie warto układać na widoku dokumentów, które mają być wykonane w następnej kolejności, ponieważ powoduje to niepotrzebną presję, a to prosta droga do błędów i pomyłek.

### **Ograniczenie makulatury...**

Jeśli jest taka możliwość, to warto unikać drukowania dokumentacji, która może być przechowywana w wersji elektronicznej. Dzięki temu można skutecznie ograniczyć ilość „makulatury”, która do niczego nie jest potrzebna, a jedynie zajmuje miejsce. Co więcej, warto też niektóre dokumenty zeskanować i przenieść do pamięci komputera, ponieważ w ten sposób zawsze będą „pod ręką”, ale w sposób fizyczny nie będą zajmować przestrzeni na biurku. W pobliżu biurka trzeba postawić kosz, do którego trafiać będą niepotrzebne rzeczy, a także niszczarke, która ułatwi pozbywanie się dokumentów zawierających dane o szczególnym znaczeniu.

*Źródło: aplikuj.pl*