

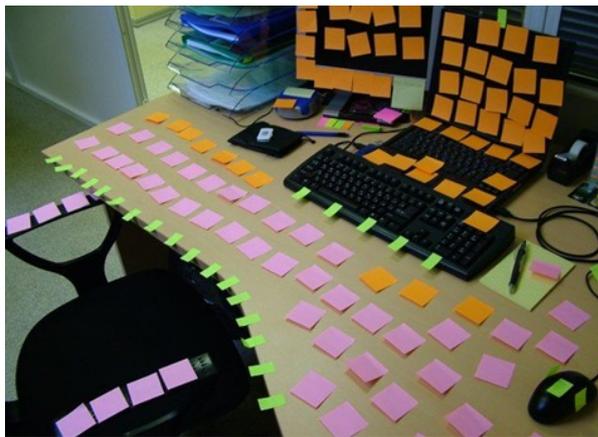
## 6 ШАГОВ ДЛЯ ПОРЯДКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Как быстро навести порядок на рабочем столе?

Организация рабочего места как и управление временем требует системности и упорядоченности. Гораздо легче выделить для себя несколько правил уборки и ухода за своим рабочим столом, и это сэкономит ваше драгоценное время.

Ох, уж этот письменный стол! Несметное количество ручек, бумажек, чеков, фантиков. Знакомо? Неспроста организация рабочего места как и организация хранения вещей – одни из самых популярных запросов на Youtube. А правилам наведения порядка на рабочем месте учат на семинарах для секретарей. Ведь ваш рабочий стол – это ваше лицо. Лучше, когда оно аккуратное и ухоженное.

Исследования показывают, что в среднем мы теряем час в день из-за дезорганизации.



Отправьте нам сообщение

### Даем советы по наведению порядка на рабочем столе, чтобы он стал лучшим местом для интеллектуальной работы:

1. уберитесь на столе: все, что не относится, к работе необходимо убрать. Безделушки и провода, зарядки от телефонов, флешки только мешаются под руками и глазами и отвлекают от работы. А все часто необходимые вещи надо располагать со стороны преобладающей руки - так не нужно тянуться и сваливать все вокруг.
2. для организации документов на столе и экономии пространства лучше использовать контейнеры. В них аккуратно и ровно можно расположить бумажные документы, папки, журналы. Это также экономит и время поиска нужных бумаг. Во время ревизии проверьте даты документов, чеков, рекламных брошюр - они вам еще актуальны?
3. канцелярские предметы должны находиться в специальных подставках, а все 10 ручек, если они Вам правда нужны, должны писать.
4. ближний к вам ящик необходимо использовать для бумаг и дел по текущим проектам. Второй ящик - для бумажной канцелярии и зарядок/шнуров.
5. стикеры для заметок надо использовать только для записи краткосрочных важных напоминаний. Не превращайте монитор в доску для объявлений - это непродуктивно. Если контроль исполнения поручений у вас реализуется только напоминалками-стикерами на специальной пробковой доске, то следите за актуальностью написанного и сроков.
6. обязательно оставляйте островок 30\*40 см у правой или левой руки (в зависимости от преобладающей) для бумажной работы: расписаться, составить от руки документ.

Имидж секретаря да и любого сотрудника всех уровней состоит не только из одежды. Но и из отношения к вещам, умения ими аккуратно пользоваться, организации места, где вы проводите как минимум половину своего времени.

И помните, хоть беспорядок помогал творить Алану Тьюрингу и Александру Флемингу. Но такие примеры единичны.

До скорых встреч в нашем блоге.

Автор:

Сосновая Анна Владимировна - сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Специалист по управлению временем, целями и задачами. Постоянный автор профессионального журнала по секретарскому делу "Справочник секретаря и офис-менеджера". Эксперт Высшей Школы Секретаря



Отправьте нам сообщение