



Jak w 5 prostych krokach poprawić wygląd biurka w pracy?

Porządek i organizacja miejsca pracy to pierwszy krok do efektywności działań pracowników. Wbrew pozorom, ma to znaczny wpływ na podejście do obowiązków, a także na świeżość umysłu. Jeżeli walczysz z chaosem na biurku i tracisz cenne minuty na odnalezienie dokumentów, czas to zmienić. Zobacz, jak efektywnie zmienić **wygląd biurka** i raz na zawsze zaprowadzić na nim porządek.

1. Wyczyść biurko

Czasem już chwycenie ściereczki i wyczyszczenie sprzętów, z których korzystasz wystarczy, by odzyskać harmonię na biurku. Dobrze będzie, jeśli przy okazji przejrzysz dokumenty i je uporządkujesz. Podziel je na trzy grupy. Te, z których korzystasz niemal codziennie oraz te, które są Ci aktualnie potrzebne, ułóż w zasięgu ręki. Druki, którymi planujesz zająć się później, schowaj do szuflady. Wszystkie rzeczy, z których nie będziesz już korzystać, bezwzględnie wyrzuć, żeby nie zajmowały cennego miejsca. Analogicznie możesz postąpić z pozostałymi przedmiotami: kartkami samoprzylepnymi, długopisami i innymi rzeczami, które trzymasz w miejscu pracy.

2. Ważne informacje trzymaj w jednym miejscu

Wygląd biurka najczęściej zaburzają drobne, niepozorne przedmioty, które kumulowały się na nim tygodniami. Jeśli masz nawyk zapisywania ważnych informacji na osobnych kartkach, warto go zmodyfikować. Nic tak nie dezorganizuje pracy, jak dane, które trudno odszukać. Dlatego przeznacz jeden notes (lub folder w komputerze) na najważniejsze notatki. Jeśli tak będzie Ci wygodniej, możesz wklejać tam karteczki samoprzylepne lub przypisać jeden kolor do danej kategorii informacji, by móc je od siebie odróżnić w prosty sposób.

3. Pamiętaj o porządku na komputerze

Jeżeli choć w pewnym stopniu pracujesz na komputerze, utrzymywanie porządku jedynie na biurku nie wystarczy. Warto też wyczyścić pulpit z nieużywanych ikon. Pozostaw tylko te, których aktualnie używasz. Posegreguj dokumenty w taki sposób, byś mógł szybko je odszukać, na przykład według miesięcy lub projektów. Na koniec możesz też ustawić tapetę, która przywoła pozytywne emocje i zmotywuje Cię do pracy!

4. Zadbaj o niezbędne przybory

Za zorganizowany **wygląd biurka** odpowiadają również przybory. Dzięki nim w prosty sposób wprowadzisz porządek w swoim miejscu pracy. Zadbaj o terminarz, który jest nieoceniony w planowaniu. Spróbuj wyrobić w sobie nawyk regularnego zapisywania w nim przyszłych spotkań i ważnych spraw. W organizacji pomoże Ci również etui na wizytówki. Używając go, zaoszczędzisz czas na poszukiwanie kontaktów do klientów czy współpracowników.

5. Wprowadź swój akcent

Nie zapominaj, że **wygląd biurka** w pracy ma sprzyjać właśnie Twojej koncentracji. Dlatego postaraj się wprowadzić takie zmiany w przestrzeni, które będą podobać się Tobie (oczywiście pozostając w zgodzie z polityką firmy). Nawet niewielki ulubiony gadżet czy kwiat pomoże Ci się odprężyć i zmotywować do dalszych zadań.