



Многие считают, что беспорядок на столе вызван беспорядком в голове. Чистое и организованное рабочее место значительно повышает эффективность, концентрацию и способность находить все необходимые вещи. Вы удивитесь, насколько вырастет эффективность работы после устранения беспорядка на столе. Найдите немного времени, чтобы убрать со стола все ненужные предметы, а затем систематизировать рабочие материалы и принадлежности. Начать нужно с уборки, то бишь с самого нуля. Организовать рабочее место намного проще, если начинать с пустого стола. Уберите все предметы с рабочей поверхности и освободите ящики. Устранив беспорядок, вам будет намного проще представить, как лучше организовать рабочее пространство. После очистите стол внутри и снаружи. Сейчас стол пустой и больше ничего не мешает вам устроить тщательную уборку. Обязательно избавьтесь от старых и ненужных вещей. Пересмотрите снятые со стола предметы и разделите все на две кучи: в первую складывайте весь мусор, а во вторую те вещи, которые нужно оставить. Место для работы мы подготовили, так что можно перейти к рациональной организации этого места. Измените расположение вещей на столе. Теперь, когда пришло время снова расставлять вещи, не располагайте их на старых местах. Продумайте новый порядок, чтобы более успешно использовать освободившееся пространство. Запаситесь новыми принадлежностями. У вас заканчивается бумага, ручки или скрепки? Сходите в канцелярский магазин и возьмите необходимые материалы. Захватите с собой список, чтобы ничего не забыть. Грамотно расположите предметы. Продумайте, как вы хотите организовать свой рабочий стол, а затем расположите вещи так, чтобы обеспечить максимальную эффективность и предотвратить возникновение беспорядка. Добавьте изюминку. Ваша цель – чистое и организованное рабочее место, но оно не должно быть скучным. Используйте несколько украшений, чтобы добавить немного индивидуальности. И вот итог, прекрасное место для работы или учёбы. В конце я бы хотела выявить несколько обязательных вещей про которые вы не должны забывать при организации рабочего стола.

- Поставьте рядом со столом корзину для мусора, чтобы сразу выбрасывать все ненужное. В ином случае на столе будет накапливаться мусор.
- Обдумайте систему хранения документов, чтобы всегда знать, где находятся готовые документы, какие бумаги нужно доработать или выбросить. При организации бумаг можно исходить из степени важности и завершения.

- Если вы наводите порядок на рабочем месте, то оставьте на столе минимальное количество личных вещей и украшений. Чем больше предметов, тем выше вероятность хаоса и беспорядка.
- Купите простые коробки, чтобы хранить в них лишние вещи. Некоторые предметы должны быть под рукой, но не на столе. Сложите их под столом, рядом с ним или в другой части помещения.
- Обозначьте ящики в соответствии с содержимым, чтобы не пересматривать каждый из них в поисках нужного документа.
- Если вы любите мастерить, то попробуйте собственноручно изготовить уникальные ящики и лотки для хранения из особых материалов.
- Постарайтесь убрать все вещи, которые отвлекают ваше внимание. Это важно для психической организации и эффективности работы.
- Ваш стул должен быть оснащен спинкой. Неудобное кресло и неправильная осанка влияют на здоровье и настроение.