نصائح لترتيب مكان العمل

1- حافظ على تنظيم جيّد للحجرة.. إترك فراغات كافية بين محتويات الحجرة تسمح بالحرّية في الحركة.. لا تضع كتباً أو دوسيهات على الأرض.. حافظ على الحجرة نظيفة.

2- لا تضع على المكتب إلا ما تقوم به الآن أو ما ستحتاجه خلال اليوم.. بقية الأشياء لابدّ أن يكون لها مكانها الخاص.. في الأدراج، في المكتبة، في الخزينة.. أو في سلة المهملات عند الضرورة، اترك مساحة كبيرة على المكتب لإستخدامك الشخصي.. إفحص دائماً الأشياء التي على مكتبك وأعدها إلى مكانها الصحيح.

3- حافظ على إضاءة جيّدة فوق مكتبك.

4- تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيّد في المكتبة.. قسّم الكتب حسب موضوعاتها إلى أقسام واضحة.. إجعل مكاناً خاصاً للكتب التي تستخدمها كثيراً.

5- رتّب أدواتك في أماكنها.. لابدّ أن تحتفظ بكل أداة في مكان ثابت.. لا تترك على المكتب إلا الأدوات التي تستخدمها الآن فقط.

6- رتب خزانتك جيّداً.

- رتب الملفات حسب درجة الأهمية.

- إصنع ملفاً واحداً لكل مهمة وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة.

- لا تنس أن تمتلك ملفاً للأشياء المهمة جدّاً والعاجلة "ضعه دائماً أمام عينك".

- افتح ملفاً آخر للأشياء البسيطة، ذات الأولوية جـ... التي يمكن أن تنجزها في الأوقات الضائعة في يومك (ضعه دائماً في الحقيبة).

- لابدّ كذلك من إعداد فهرس بالملفات إذا ازداد عددها.

7- سلة المهملات مهمة جدّاً.. تخلّص فوراً من أي شيء ليس له أهمية، ولن تحتاجه بعد ذلك.