نظم مكتبك وحوله إلى شحنه للإبداع



◄كلما زاد ارتباطك بمكان عملك؛ كلما زاد ولاؤك ورغبتك في العمل وحبك له، ومن الممكن أن تزيد ارتباطك بمكان عملك عن طريق تزيينه وتجميل المساحات الخالية به، بكلّ ما يحسسك بالألفة والحميمية مع المكان كصورك مع أصدقائك أو أطفالك أو حيواناتك الأليفة، كما يمكن كذلك وضع بعض التحف الصغيرة كالتماثيل؛ فكلّ هذه الأشياء الصغيرة ستزيد من شعورك بالراحة والانتماء لمكان عملك وتضيع عنك شعور الغربة.

خطوات تجعل مكتبك منظّم وأنيق:

في كلّ شركة يوجد مجموعة من الموظفين يحرصون على أن يكون مكتبهم دائماً منظماً، ولو سألتهم عن ورقة بعينها سيحضرونها إليك في أقل من دقيقتين، هؤلاء تصطف الأقلام على مكاتبهم مثل الجنود الخشبية، ولا تجد عندهم أيّة مذكرة أو مفكرة أو أيّة قصاصة ورق مبعثرة.

هناك خطوات بسيطة ستحوّل مكتبك إلى شحنة للإبداع:

1- الخطوة الأولى هي أن تتخذ القرار بترتيب مكتبك وتوفّر الوقت الكافي لهذه المهمة التي قد تستغرق بعض الوقت... يمكنك الذهاب مبكراً للعمل أو الذهاب في أحد أيّام العطلة... قم أوّلاً بترتيب سطح المكتب، ثمّ ترتيب ما بداخل الأدراج، ثمّ في النهاية ترتيب الأشياء الصغيرة وإضافة اللمسات الجمالية. لا ننسى أنّ معيار كفاءة أي مكتب تكمن في أن يكون عملياً لا أن يكون جميلاً فقط.

2- من الطرق التي ستزيد من رضاك عن عملك وتعطيك مزيداً من الراحة، وضع بعض نباتات الزينة أو الزهور على مكتبك؛ بحيث تقع عليها عيناك دائماً وستزيد لديك شعور الراحة والسّلام؛ فوجود النباتات في مكتبك فائدة أكبر من وجود نافذة بجواره.

3- قد يشغل جهاز الكمبيوتر الخاص بك مساحة كبيرة من سطح مكتبك، وهذا قد يتيح لك مساحة محدودة لتمارس عملك بشكل جيّد... والحل هو أن تضع وحدة التحكم الرئيسية على الأرض أو في آخر المكتب على المساحة البعيدة والتي لا تحتاجها عادة، وعلى المدى البعيد يمكنك اقتراح شراء مكتب على شكل حرف (L) لأنّه يتيح مساحة كبيرة خالية أمامك، إذا أردت الوصول لجهاز الكمبيوتر يمكنك الدوران بزاوية 45 درجة.

4- إذا دقّقت ستجد أنك ربما تضع أشياء كثيرة على سطح المكتب لا تستخدمها باستمرار مثل الأقراص المدمجة، والمقصّات، والملفّات الفارغة، والدباسات، ضع هذه الأدوات في درج المكتب أو في الخزانة، وإذا كان هناك من يشاركك المكتب فدوّن اسمك على أدواتك، أما بالنسبة للأشياء التي تستخدمها باستمرار مثل الأقلام والآلة الحاسبة؛ فضعها أمامك بطريقة مرتبة.

5- بالنسبة للأدراج فضع بها صناديق صغيرة كلّ صندوق مخصص لمجموعة من الأغراض مثل صندوق الأدوات المكتبية وصندوق للأوراق الصغيرة والكروت الشخصية... إلخ.

6- من الابتكارات المكتبية تلك الأدراج الشفافة البلاستيكية المتراصة فوق بعضها، والتي تستخدم في ترتيب الأوراق، ويمكن أن تقسّم بها الأوراق إلى: صادر وارد، أوراق انتهيت منها وأوراق لم أنتهِ منها؛ فهذا يساعدك كثيراً ويرتّب أفكارك بالإضافة لمكتبك، وكذلك الحاويات البلاستيكية التي تستخدم لحفظ المجلات والصحف، اشترِ إحداها إن كنت ترغب بقراءة المجلات في المكتب.

7- إذا حدث وانسكب كوب الشاي على أوراقك الهامة ننصحك بشراء الكوب ذي الغطاء؛ لأنّه بالإضافة إلى أنّه يحافظ على أوراقك؛ فإنّه يوفّر وقتك في الذهاب لطلب كوب مشروب آخر بعد أن يبرد. ولا ننصحك أبداً بتناول غذاءك على المكتب.

8- حاول أن تستغل المساحة التي فوق مكتبك؛ بأن تعلّق بها بعض الأرفف الصغيرة التي يمكن أن تضع عليها بعض الملفات الهامة وخلافة أو بأن تعلّق على الحائط لوحة كبيرة للملاحظات تعلق عليها المواعيد الهامة وغيره.

9- كن منظّماً في وقتك، حاول تنظيم مكان العمل، حاول تنظيم الملفات. النظام هو دعامة مهمة جدّاً للنجاح. لا تترك المكتب مليء بالأوراق ولكن ضعها في ملفات بطريقة منظمة. التنظيم يأخذ وقتاً الآن ولكن عدم التنظيم قد يأخذ أضعاف هذا الوقت لاحقاً في وقت تكون في حاجة فيه للوقت. ضع كلّ شيء مكانه لكي تصل إليه بسرعة وسهولة. إن كنت تتعامل مع العملاء فحاول توفير ما تحتاجه في التعامل معهم مسبقاً لكي تقلل وقت الخدمة. ►

المصدر: كتاب كيف تفوز بوظيفة؟