

## SPAZIO CONDIVISO IN UFFICIO

In ufficio spesso si condividono spazi con altri colleghi, dall'archivio all'armadietto della cancelleria, dal tavolo delle riunioni alla scrivania. E' importante organizzare bene questi spazi al fine di favorire la produttività, il libero scorrere delle attività di ciascuno e creare un ambiente di lavoro favorevole alla collaborazione. Qualche consiglio per iniziare.

- Quando si condivide un progetto è bene scegliere uno spazio dove conservare ciò che serve a tutti e mantenerlo fruibile agli altri.
- E' importante avere un "luogo" di condivisione delle informazioni, una bacheca appesa al muro e post it pronti all'uso sono fondamentali.
- La cancelleria e gli strumenti in comune devono essere conservati in uno spazio condiviso, avendo cura di segnalarne l'esaurimento e prevedendo una piccola scorta sempre disponibile.
- Se si gestisce la posta cartacea, è bene dopo averla visionata, smistarla in vassoi diversi che saranno organizzati per argomento e scadenza.
  
- A fine giornata è funzionale sgomberare la scrivania e gli spazi condivisi, gettando quello che non serve e rimettendo al suo posto quello che è stato usato.
- Quando si conclude un progetto, è importante liberarsi di versioni vecchie del progetto o documenti in bozza, e conservare, invece, solo ciò che deve esser archiviato e con la giusta etichetta.

Fabiola Di Giov Angelo  
[www.organizzareitalia.com](http://www.organizzareitalia.com)