

7 TIPS PER UNA SCRIVANIA ORDINATA E ORGANIZZATA

1

ELIMINA IL SUPERFLUO

Rimuovi tutto ciò che non è essenziale per il tuo lavoro quotidiano. Archivia documenti non necessari, getta penne che non funzionano e assicurati che solo gli oggetti indispensabili siano presenti sulla tua scrivania.

2

USA LA REGOLA DEL BERSAGLIO

Organizzare gli oggetti in base alla loro frequenza di utilizzo e importanza. Immagina la tua scrivania come un bersaglio, dove il centro ospita gli strumenti essenziali, come computer e documenti di lavoro. Man mano che ti sposti verso l'esterno colloca oggetti di importanza minore.

3

UTILIZZA CONTENITORI E RACCOGLITORI

Sfrutta contenitori e raccoglitori per mantenere in ordine gli oggetti più piccoli. Usa portapenne per le penne e gli utensili da scrittura, vassoi per la carta, e cestini per i rifiuti. Questi accessori aiuteranno a evitare che piccoli oggetti e rifiuti si accumulino sulla tua scrivania.

4

FAI DEL RIORDINO UN'ABITUDINE

Imposta una routine regolare per la pulizia della scrivania. Dedica qualche minuto alla fine di ogni giornata lavorativa per riporre gli oggetti al loro posto, gettare ciò che non serve e pulire le superfici. Questa abitudine quotidiana contribuirà a mantenere la tua scrivania costantemente in ordine.

5

RIDUCI LA CARTA

Riduci l'uso della carta il più possibile e digitalizza i documenti importanti. Se è inevitabile utilizzare la carta, organizzala in un sistema di archiviazione efficace in modo da evitare l'accumulo.

6

USA LA REGOLA $\frac{3}{4}$

Non riempire completamente la scrivania e i tuoi spazi. Lascia sempre $\frac{1}{4}$ di spazio libero in ogni area a disposizione del nuovo che arriverà, ma anche per facilitare l'utilizzo dello spazio e, infine, per agevolare le pulizie e il riordino.

7

PORTA GIOIA NEL TUO SPAZIO

Rendi la tua scrivania piacevole e funzionale personalizzandola con elementi che ti ispirano. Aggiungi una pianta, foto o frasi motivazionali che ti mettano di buon umore.

"La chiarezza proviene dall'organizzazione, dalla disciplina e dalla concentrazione. Quando hai un obiettivo chiaro davanti a te, l'organizzazione sarà il tuo alleato più forte."

Thomas Frank