

نصائح لتنظيم ديكور مكتبك

اتبع هذه النصائح لتنظيم مكتبك وساعات عملك بنجاح...

العمل من المنزل يمكن أن يبدو وكأنه حلم، خصوصا في الأيام التي تكون فيها وسائل التنقل صعبة. ولكن، واقع العمل من المنزل يمكن أن يكون مختلفا قليلا. فيما يلي بعض القواعد التي ستساعدك على الاستفادة من يومك بشكل أفضل:

1. اصنع مكان عمل خاص بك في المنزل. قد لا يكون لديك مساحة كبيرة جداً لمكتب منزلي متفاني، خاصة إذا كنت تعمل من راحة منزلك بين الحين والآخر. لذلك قد تحتاج لخلق زاوية مخصصة لك لتزین فيها مكتبك.
2. اشترى كرسي مكتب مريح. يمكن أن يكون الأمر مغريا أن تستعين بكرسي طاولة غرفة الطعام عندما تعمل من منزلك، ولكن الجلوس على كرسي لمدة ثماني ساعات دون الدعم المناسب لظهرك طريقة سريعة لتعاني فيها من آلام الظهر.
3. أدخل عامل التخزين. إذا كنت ستعمل من المنزل في معظم الأحيان، سوف تحتاج الى مكان مخصص لتخزين كل ملفاتك، أوراقك، وقرطاسيتك. المفتاح التصميمي هو عدم تبني المظهر الصناعي. فكر بطريقة تخزين لا تتضمن خزانة ملفات معدنية، بل فكر برفوف أنيقة. حتى لو كنت تفرغ منطقة صغيرة في وحدة الرفوف القائمة لتضع فيها عناصر العمل، سوف تشعر بنظام أكثر على الفور.
4. لا تدع فوضى مكتب عملك أن تتسرب إلى غرفة المعيشة. إذا كنت تعمل من غرفة المعيشة، يمكن بسهولة جدا أن تتسلل الفوضى إلى أجزاء أخرى من الغرفة. ملف هنا، كومة من الإيصالات هناك، وقبل ان تدرك الأمر، هناك عناصر عمل متعددة متبعثرة في أنحاء الغرفة كلها. وهذا هو آخر شيء تحتاج إليه عندما تحاول أن تنظف المنزل في نهاية اليوم.

قم بوضع سلة أو صندوق لرمي الأوراق المكتبية والملفات التي لا تريدها. ضع كل أوراقك فيه في نهاية اليوم، ثم ضعه في مكان ما بعيدا عن الأنظار حتى تحتاج إلى الأوراق في مرة أخرى.

5. ارتدي ثيابك! نعم، يمكنك أن تعمل من منزلك مرتدياً ثياب المنامة. ولكن، هناك سبب يجعلك ترتدي ملابس أنيقة للذهاب

إلى المكتب: الملابس التي ترتديها لها تأثير حقيقي على شعورك وإنتاجك العملي!