



Организованное рабочее пространство (чек-лист)

Этот чек-лист поможет оценить, насколько у вас развит навык организации рабочего пространства, и выявить области для улучшения.

- ☐ **1.** Мебель обеспечивает удобство работы за столом и компьютером и приёма клиентов и коллег
- ☐ **2.** Использую правильное естественное и искусственное освещение рабочего места
- ☐ **3.** Рабочее пространство разделено на зоны для различных задач (зона для компьютера, для документов и т. п.)
- ☐ **4.** Стол, шкафы и полки не захламлены, храню там только необходимые вещи
- ☐ **5.** Использую органайзеры, коробки, ящики для хранения мелких предметов
- ☐ **6.** Веду чёткую систему хранения документов (как бумажных, так и электронных) с папками, ярлыками и категориями
- ☐ **7.** Регулярно архивирую старые документы и удаляю устаревшие или ненужные файлы
- ☐ **8.** Использую цифровые инструменты (календарь, задачи, напоминания) для управления временем и задачами

- ☐ **9.** Мне не приходится часто вставать из-за стола, чтобы дотянуться до нужных предметов
- ☐ **10.** Могу быстро найти нужные вещи, документы, данные
- ☐ **11.** Уделяю внимание созданию приятной атмосферы: на рабочем месте размещаю растения, мотивирующие цитаты, постеры или картины
- ☐ **12.** После каждого рабочего дня привожу стол в порядок
- ☐ **13.** Планирую задачи заранее и располагаю нужные материалы для следующего дня в легкодоступном месте
- ☐ **14.** Регулярно модернизирую рабочие инструменты для эффективной деятельности

Оценка 0–30% (0–4 пункта): Навык нуждается в развитии. Ваше рабочее пространство неорганизовано, что мешает продуктивности. Работайте над созданием порядка и структуры вокруг себя для повышения эффективности. 31–60% (5–8 пунктов): Уровень навыка средний, есть потенциал для улучшения. Вы поддерживаете порядок на рабочем месте, но иногда это требует дополнительных усилий. Систематизируйте свое пространство для удобства работы. 61–90% (9–12 пунктов): Навык развит хорошо, используется в большинстве ситуаций. Ваше рабочее пространство всегда хорошо организовано, что помогает вам оставаться продуктивным и сосредоточенным на задачах. 91–100% (13–14 пунктов): Навык развит на высоком уровне, применяется уверенно. Вы создаете идеальное рабочее пространство и умеете обучать других эффективным методам организации. Ваша структура помогает вам работать с максимальной продуктивностью.