Как эффективно организовать свое рабочее место?

В этом чек-листе собраны простые советы, которые помогут вам работать эффективнее.

- [ ] **1.** Уберите все лишнее со стола.
  Когда на столе лежит слишком много вещей, вам просто будет труднее найти нужное. Несколько раз в месяц вам все равно придется проводить уборку. Как бы мы не старались, невозможно сохранять идеальный порядок очень долго. Организовать свой график уборки помогут специальные приложения на телефон, например Sweepy. В нем вы сможете выбрать себе задачи (влажная уборка, разобрать хлам), а приложение само рассчитает когда уже пора убираться и напомнит вам.

- [ ] **2.** Рассортируйте свои тетрадки и документы.
  Все нужное можно поместить в органайзеры (лотки), так они будут занимать меньше места, чем если бы просто стопкой лежали на столе. Еще можно будет подписать, где у вас блокноты для личных заметок, где документы, а где конспекты с лекциями. К тому же, пока вы будете это делать, то сами отсортируете какие бумаги должны быть всегда под рукой, а что можно убрать в стеллаж.

- [ ] **3.** Канцелярию тоже лучше поместить в специальные органайзеры
  Их можно сделать самому

- [ ] **4.** Удачной идеей будет поместить рядом со столом мусорное ведро.
  Тогда все ненужное вы сразу выбросите, а не будете складывать вавилонскую башню на краю стола из салфеток, фантиков и бутылок из под газировки.

- [ ] **5.** Провода и зарядки лучше спрятать или перевязать, чтобы не мешали.

- [ ] **6.** Чтобы не лепить по всей стене стикеры с заметками и

напоминаниями, можно использовать специальные приложения на телефон или ноутбук например Google keep и Microsoft to do.

А если вы адепт бумажных пометок, то лучше повесить на стену пробковую или магнитную доску. Стикеры имеют плохую привычку отлипать и теряться.

- [ ] **7.** Все самое нужное должно быть под рукой.

Ура,теперь ничто не сможет помешать вам работать быстро и с удовольствием.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?