

Niszczenie dokumentów.
Bezpieczna obsługa niszczarki.
Układanie materiałów biurowych.

Przed przerwą wakacyjną warto uporządkować dokumenty i usunąć te, które nie będą już potrzebne. Przy pomocy niszczarki niszczymy szczególnie te dokumenty, które zawierają dane osobowe.

Do niszczenia dokumentów wykorzystujemy niszczarkę.

Rodzaje i sposób obsługi niszczarki poznaliśmy już na wcześniejszych zajęciach elementów prac biurowych.

Przypomnienie podstawowych wiadomości:

<https://pl.wikipedia.org/wiki/Niszczarka>

Przypomnij sobie jak obsługiwaliśmy niszczarkę.

Film przedstawia działanie jednej z najnowocześniejszych niszczarek:

<https://www.youtube.com/watch?v=uamqsZJL3PI>

Zasady bezpieczeństwa, które zawiera instrukcja obsługi niszczarki:

<https://grand.com.pl/uploads/Materia%C5%82y%20do%20pobrania/Instrukcje%20obs%C5%82ugi/Niszczarki/Tarnator%20C9%20instrukcja.pdf>

Co zrobić, jeżeli nie masz dostępu do niszczarki – przeczytaj:

<https://www.art.naklo.pl/skuteczne-niszczenie-dokumentow/>

Potrzebne dokumenty, wkładamy teczek papierowych, koszulek foliowych, a następnie do segregatorów. Segregatory opisujemy i układamy na półkach.

Zobacz, jak możemy zorganizować dokumenty w domu:

<https://www.youtube.com/watch?v=Ydn1ivsm5P4>

Posprzątaj własne biurko!

<https://sukcespisanyszminka.pl/czy-porzadek-na-biurku-naprawde-pomaga-w-pracy/>

Niepotrzebne materiały papierowe (zeszyty, gazety, książki) odpowiednio posegreguj i wrzuć do pojemników na papier.

Uporządkujmy miejsce swoje na materiały szkolne przed wakacjami – chwilowo nie musimy z niego korzystać :)

Powodzenia!

Wypoczywajcie bezpiecznie!