

Układanie materiałów biurowych. Uporządkujmy swoje miejsce pracy.

Jeśli na Twoim biurku panuje porządek, będziesz postrzegany jako osoba konkretna, ułożona i zorganizowana, która w pełni skupiona jest na swoich obowiązkach zawodowych i dąży do najlepszej skuteczności. Jeśli zaś Twoje miejsce pracy pogrążone jest w "twórczym nieładzie", można przypuszczać, że masz jednak problem z organizacją swojego czasu i obowiązków.

Zróbmy porządki!

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>

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

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.

Powodzenia!

Wypoczywajcie bezpiecznie!