ایجاد نظم در محل کار

در این مقاله می‌خوانیم که چگونه می‌توانیم در محل کار منظم‌تر باشیم. چرا نظم به‌خصوص در محل کار اهمیت دارد؟ زیرا کارآفرینان حداقل ۱۵۰ ساعت در سال را صرف جستجو می‌کنند، این آماری است که توسط کشورهای دیگر منتشر شده است. ۱۵۰ ساعت در سال، زمانی است که ما می‌توانیم صرف یادگیری و کارهای مهم‌تری بکنیم.

جستجو به دنبال چه چیزی؟ معمولا یک بخش از آن اقلامی است که نمی‌دانیم کجاست و شاید در اتاقمان است و جای آن را نمی‌دانیم یا فایل‌هایی که در کامپیوتر ما موجود است؛ ولی به‌راحتی نمی‌توانیم آن را پیدا کنیم.
۳ ایده ساده را با هم بررسی می‌کنیم که می‌تواند کمک کند این مشکل کمتر شود.

۱. فراهم کردن فضای کافی برای اقلام خودمان

اولین و پایه‌ای‌ترین ایده این است که فضای کافی برای اقلام خودمان فراهم کنیم.

فرض کنید ما یک قفسه داریم که پر شده است و الان کتاب‌ها و اقلام جدیدی اضافه می‌شود. خوب مسلما وقتی جا نداریم نمی‌توانیم منظم‌تر باشیم و اگر کسی به ما کتابی داد، احتمالا مجبور هستیم آن را بر روی میز خود بگذاریم یا خیلی از وسایل را اطراف میز بگذاریم؛ پس همین نکته باعث می‌شود که نتوانیم فضای کارمان و به‌خصوص اتاق کارمان را منظم نگه داریم.

بنابراین بررسی کنید و ببینید اگر فضای کمی دارید شاید اولین قدم در راه منظم شدن این باشد که قفسه، کشو، جعبه و هر چیزی که فکر می‌کنید به شما کمکی می‌کند را تهیه کنید و به این ترتیب فضای کافی برای اقلام و وسایلی که دارید فراهم می‌شود.

۲. مشخص کردن جای اقلام

دومین ایده که ایده بسیار مهمی است، مشخص کردن جای اقلام است. ما گاهی برای یک مورد خاص یا گروهی از اقلام و وسایل هیچ جایی را تعریف نکرده‌ایم، جایی را در نظر نگرفته‌ایم و همین باعث می‌شود که نتوانیم منظم باشیم.

فرض کنید من در کشوها و جاهایی که دارم هیچ فضایی برای کاغذها در نظر نگرفته‌ام (منظور از کاغذ شاید فکسی را پرینت گرفته‌اند، نامه رسمی یا...) اگر جایی را برای این موضوع در نظر نگرفته‌ام این کاغذها شاید روزها، هفته‌ها و حتی ماه‌ها بر روی میز کار بماند، مشکل این نیست که من فرد بی‌نظمی هستم شاید مشکل به همین سادگی است که جایی برای این اقلام پیش‌بینی نشده است. مسلما وقتی جایی پیش‌بینی نشده است ما نظم‌مان کمتر می‌شود و نمی‌توانیم همیشه میز کارمان یا محیط کارمان را تمیز و مرتب نگه داریم.

بنابراین بررسی کنید و فهرستی تهیه کنید از وسایل و اقلامی که جایی برای آن‌ها مشخص نشده است. مطمئن باشید این موارد همیشه باعث بی‌نظمی میز کار شما و محل کار شما می‌شوند.

همین موضوع در فایل‌های کامپیوتری هم صدق می‌کند، فرض کنید شما یکسری

PDFهای آموزشی دانلود می‌کنید که به‌مرور زمان مطالعه کنید. اگر در کامپیوترتان فولدر خاصی برای این PDFها در نظر نگرفته‌اید به احتمال خیلی زیاد این فایل‌ها را یکبار بر روی دسکتاپ ذخیره می‌کنید یا گاهی در فولدرهای دیگر و همین باعث می‌شود کامپیوتر شما کاملا بی‌نظم باشد و بعدا نتوانید فایل‌های لازم را پیدا کنید.

پس دومین ایده یا نکته کلیدی این است که برای هر وسیله یا اقلامی که دارید جای مشخصی تعریف کنید، این باعث می‌شود که بلافاصله بدانید که بعد از استفاده و انجام کار این وسایل و این اقلام باید کجا قرار بگیرد و میز کارتان منظم‌تر خواهد بود.

۳. چیدمان بهینه و درست اقلام و وسایل

سومین ایده یا نکته که باعث می‌شود فرد منظم‌تری بشوید چیدمان بهینه و درست اقلام و وسایل شما است. ما باید برای خودمان منطقی درست کنیم که وسایل و اقلامی که داریم خیلی راحت در دسترسمان باشند و بعد از استفاده از آن‌ها خیلی راحت بتوانیم به محلش برگردانیم و برای پیدا کردنشان خیلی فکر نکنیم که با چند معیار ساده می‌توانیم این کار را انجام دهیم.

یک معیار مهم این است، چیزی که کاربرد روزانه دارد باید در دسترس ما باشد، فرض کنید من در سمت راست خود قفسه‌ای دارم که سه کشو دارد احتمالا در بالاترین کشو که نزدیک‌ترین به من است باید اقلامی را قرار دهم که هر روز از آن‌ها استفاده می‌کنم و هر زمان که لازم شد بلافاصله بتوانم از آن کشو چیزی را خارج کنم یا چیزی را به داخل آن کشو برگردانم و به این ترتیب من کمترین انرژی را مصرف می‌کنم و کارم بسیار راحت‌تر می‌شود.

پس این چیدمان منطقی که چه چیزهایی در دسترس ما باشد، چه چیزهایی دور از دسترس باشد و چه چیزهایی در جایی باشد که راحت‌تر آن‌ها را پیدا کنیم کار ما را خیلی ساده‌تر می‌کند و نظم ما را خیلی بیشتر می‌کند. بنابراین چیدمان اصولی و درست به ما کمک می‌کند که فرد بسیار منظم‌تری باشیم و هر چیزی به‌راحتی در

دسترس ما باشد و وقت زیادی صرف جستجو نکنیم.

پس این سه ایده ساده را استفاده کنید و مطمئن باشید منظم‌تر خواهید بود. اولین مورد این بود که فضای کافی در اتاق خود فراهم کنید، شاید فضای‌تان کم است و شاید کشو، قفسه و چیزی باید تهیه شود این اقدام را انجام دهید. دومین مورد این بود که برای هر موردی یک جای مشخصی تعریف کنید و اگر اقلام یا فایل‌ها جای مشخصی نداشته باشند، احتمالا همیشه بی‌نظم خواهند بود و در جاهای مختلف قرار می‌گیرند و سومین مورد این بود که چیدمان را تصحیح کنیم و چیزهایی که پرکاربردتر هستند و هر روز از آن‌ها استفاده می‌کنید را سعی کنید در دسترس‌تان باشد و مواردی که کم‌کاربرد هستند را سعی کنید از دسترس‌تان دور کنید.
با این ایده‌های ساده می‌توانید فرد بسیار منظم‌تری باشید.