



تاثیر دکوراسیون مناسب محل کار در افزایش کارایی

دلایل بسیار زیادی وجود دارند تا شما را قانع کنند که محل کار خود را مرتب نگه دارید. با نکته‌های جالبی در مورد سازماندهی با محیط کار فعلی خود آشنا شوید: به نظر می‌رسد که یکی از خصوصیات افراد پرمشغله، برخورداری از دفت‌های کار آشفته و شلوغ است. وقتی که محیط کار شما کثیف شود و اسناد و مدارک در هم ریخته شود، کارهای شما عقب می‌افتد و نظم و انضباط اولیه را از دست خواهید داد.

دلایل بسیار زیادی وجود دارند تا شما را قانع کنند که محل کار خود را مرتب نگه دارید. البته این امر تنها موجب دسترسی آسان شما به وسایل مورد نیازتان نمی‌شود، بلکه فواید بی‌شمار دیگری را نیز دربر دارد. تحقیقات نشان می‌دهد که محیط کار نامرتب و بی‌نظم بر روی عملکرد ذهنی افراد تاثیر منفی می‌گذارند.

در چنین شرایطی شما مجبور می‌شوید تا بیشتر از حد لازم از توانایی‌های خود استفاده کنید تا به واسطه آن بتوانید لیاقت و شایستگی خود را به دیگران اثبات کنید. متأسفانه در نظر بسیاری از افراد، سازمان‌یافتگی دفتر کار ارزش زیادی ندارد. به راحتی می‌توانید در اطراف خود افرادی را نام ببرید که تصور می‌کنند کنترل همه چیز را

به عهده دارند اما در واقع انسان‌های نامرتب و بی‌نظمی هستند. البته در این میان استثناهایی هم به چشم می‌خورند؛ به طور مثال برخی از افراد هستند که شلختگی آن‌ها با چشمان غیرمسلح نیز به وضوح آشکار می‌باشد؛ اما این دسته از افراد سیستم چیدمان شخصی خود را دنباله‌روی می‌کنند.

▣ از سیستمی پیروی کنید که برای شما مفید باشد

آیا شما فردی هستید که توانایی به خاطر سپردن تاریخ‌ها را دارید؟ البته به خاطر سپردن روز دقیق مهم نیست، فقط حدود آن مورد نظر است؛ یا اینکه فردی هستید که بیشتر ترجیح می‌دهد بر طبق دسته‌بندی موارد مختلف کار خود را پیش ببرد؟ برای آن دسته از افرادی که به دسته‌بندی فکر می‌کنند، یک زونکن، پوشه یا کلاسور، چاره کار است. با اتکا به این روش، این افراد به راحتی و تنها با یک نگاه سطحی به فهرست مطالب می‌توانند موضوع مورد نظر خود را پیدا کنند. عده دیگری از افراد نیز هستند که بر طبق اطلاعات زمانی سوژه‌ها را به خاطر می‌آورند. این دسته از افراد دسته‌بندی‌های ردیفی که به ترتیب از «الف» شروع شده باشد و به «ی» ختم گردد را ترجیح می‌دهند.

موفقیت این افراد، زمانی تضمین می‌شود که بتوانند موضوعات خود را با پیروی از زمان دسته‌بندی کنند. آن‌ها وقایع را بر اساس زمان یا تاریخ وقوع آن‌ها به خاطر می‌آورند و معمولاً در دسته‌بندی تحمل بیشتری نسبت به گروه اول از خود نشان می‌دهند. دلیل این امر کاملاً ساده و قابل فهم می‌باشد: زمانی که پرونده‌های کاری بر روی میز شما چیده می‌شوند، قدیمی‌ترها در جایگاه پایین‌تری قرار می‌گیرند. سعی نکنید خودتان را مجبور به پیروی کردن از روشی کنید که ذهنتان با آن هم‌خوانی ندارد. به جای این کار، شایسته است که از سیستم سازماندهی طبیعی و ذهنی خود کمک بگیرید و در محیط کار همان سیستم را به کار بگیرید.

▣ تمیز کردن محل کار

در فواصل زمانی روزانه، برای خود وقتی را در نظر بگیرید و در آن به تمیز کردن محیط اطراف خود بپردازید. اگر احساس می‌کردید چیزهایی به چشمتان می‌خورند که اصلاً ارزش نگه داشتن را ندارند، می‌توانید آن‌ها را در بایگانی بر طبق سیستم دسته‌بندی خود فایل‌بندی نمایید. اگر قسمت‌های کوچکی از این کار را به صورت روزانه انجام دهید و در طی هر روز تنها چند دقیقه از وقت خود را به این کار اختصاص دهید، به این نتیجه می‌رسید که در فضایی آکنده از نظم کار می‌کنید و همچنین می‌توانید در آینده در وقت خود تا اندازه بسیار زیادی صرفه‌جویی کنید.

▣ صبح یا بعد از ظهر این کار را انجام دهید

هر چند وقت یک بار دفتر کار شما نیاز به یک نظافت کلی پیدا می‌کند. شاید وسایل شما آنقدر بیش از اندازه روی هم انباشته شده باشند یا آنقدر پرونده‌های دسته‌بندی نشده داشته باشید که برای مرتب کردن همه آن‌ها نیاز به زیرمجموعه‌سازی هم پیدا کنید. هر کاری که انجام می‌دهید، فقط باید مطمئن باشید که به اندازه کافی بر روی آن وقت می‌گذارید. باید به این کار مانند سایر وظایف شغلی خود نگاه کنید. سعی کنید حداقل هر دو ماه یک بار یک بعد از ظهر یا صبح را به طور کامل به انجام این کار اختصاص دهید؛ این مطلب، امری نیست که بی‌حوصله و سرسری بخواهید آن را از سر خود باز کنید.

با این وجود باز هم در مرتب کردن‌های روزانه نیز باید سعی کنید تا فایل‌های مختلف را مجدداً چک کنید تا ببینید چیزی از قلم نیفتاده باشد و همه چیز در سر جای خود قرار گرفته باشد.

موارد ضروری را در پوشه مخصوص به خود ذخیره کنید.

مواردی که زمان تحویل آن‌ها نزدیک می‌شود را باید در یک بخش جداگانه ذخیره کنید. آن‌ها را در جایی بگذارید که در دسترس‌تان باشند. همیشه فضایی را برای موارد ضروری که ممکن است در آینده به آن‌ها نیاز پیدا کنید، نیز در نظر بگیرید. این موارد

باید از سایر مدارک جدا شوند و بر اساس «اولویت تحویل» دسته‌بندی شوند.

▣ در صورت امکان از کپی‌های الکترونیکی استفاده کنید

درصد زیادی از درهم ریختگی روی میز شما به دلیل تعدد میزان کاغذها و پوشه‌های متنوع ایجاد می‌شود. هرگاه که برایتان مقدور بود، از مردم بخواهید تا مدارک خود را برای شما از طریق پست الکترونیکی ارسال کنند. سپس آن‌ها را نام‌گذاری و در فولدرهای جداگانه دسته‌بندی کنید. موتورهای جست‌وجوی اینترنتی از جمله google می‌توانند در این زمینه امکانات بی‌نظیری را در اختیار شما قرار دهند اما به هر حال شما باید نسخه تمام پرونده‌های خود را بر روی دیسک سخت کامپیوتر داشته باشید. اگر تنها به سیستم‌های طبقه‌بندی اینترنتی اتکا کنید، کار پر ریسکی را انجام داده‌اید، بنابراین بهتر است کمی وقت بگذارید و فایل‌های خود را بر روی رایانه شخصی سازماندهی کنید. اگر به اندازه کافی وقت در اختیار دارید، سعی کنید برخی از پرونده‌های خود را اسکن کرده و در کامپیوتر نگهداری کنید. شاید این کار برای برخی از افراد دیوانه‌کننده باشد اما باید توجه کنید که این امر یکی از گام‌های ضروری به منظور رعایت نظم و ترتیب است.

▣ از یک تقویم رومیزی استفاده کنید

ممکن است برخی از افراد از خود سوال کنند، در جایی که می‌توانند از تقویم‌های داخل رایانه شخصی خود استفاده کنند، چرا خود را به زحمت بیندازند و از تقویم رومیزی استفاده کنند؟

پاسخ سوال آن‌ها این است که تقویم رومیزی درست در مقابل چشمانتان قرار دارد. سعی کنید زمان دریافت هر پرونده و همچنین تاریخ تحویل آن را بر روی تقویم خود یادداشت کنید. همچنان که به مرور زمان میزان پرونده‌های ضروری روی میز شما زیاد می‌شود، به راحتی می‌توانید به تقویم مراجعه کرده و با خیال راحت کلیه امور را

انجام دهید. اگر زمان تحویل و کاری که باید انجام دهید، همواره در مقابل چشمانتان قرار گیرد، امکان فراموشی به صفر می‌رسد.

▣ **بیشترین سود را از محیط کار خود ببرید**

از سیستمی استفاده کنید که مناسب شغل و خصوصیات فردیتان باشد و سعی کنید همیشه آن را به مرحله اجرا نزدیک سازید. هر فردی به خوبی می‌داند که کدام روش در مورد او از بازده بالاتری برخوردار است. یک محیط کاری ساده و در عین حال سازمان‌یافته، می‌تواند به راحتی شما را به سمت تحقق اهدافتان رهنمون سازد و خلاقیت و لیاقت شما را تا حد بسیار زیادی افزایش دهد. فقط مشکل دنبال کردن یک چنین نظام هدفمند و منظمی است.