



# TEENDŐK

## A RENDEZETT IRODÁÉRT



Tegyünk ki egy kukát és egy papírdarálót



A fontos papírokat gyűjtsük össze egy kupacba



Ami nem az irodába való vigyük vissza a megfelelő helyiségbe (pl. kávésbögrét a konyhába)



Rendszerezziük a papírokat



Iktassunk le mindent, amire szükség van vagy később még szükség lehet



Dobjunk ki mindent, amire már nincs és nem is lesz szükségünk a jövőben



Szedjük össze a Post-iteket és írjunk be minden fontos teendőt a naptárunkba



Rendszerezziük a fiókokat



Tegyük a kedvenc eszközeinket egy fiókba – legyenek kézközelben



Használjunk fiókrendezőt, vagy oldjuk meg kisebb dobozokkal a fiókban a rendet



A fontos papírokat tegyük az iktatandó kupacba



A fölösleges fecniket, lejárt Post-iteket dobjuk ki



Az üres vagy törött eszközöket dobjuk ki



Szelektáljunk az íróeszközökből



Gyorsan ellenőrizzük tollainkat és váljunk meg azoktól, melyek már nem fognak



Használjunk egy bögrét vagy asztali tolltartót a tároláshoz



Hegyezzük ki a ceruzákat



Takarítsuk ki az irodát



Tisztítsuk meg az íróasztalt (pl. faápolóval)



Rendezzük el a kábeleket



Portalanítsuk az egyéb felületeket



Porszívózzunk



Locsoljuk meg virágainkat