

سبع خطوات لتنظيم وترتيب مكتبك



- 1- التخطيط. أنت بحاجة لمكان تضع فيه كل ما يرد إلى مكتبك. خصص من وقتك 10 دقائق أو 20 دقيقة لتضع خطة للتخزين. ما نوع الأوراق التي لديك؟ وما نوع العلب أو أوعية التخزين اللازمة لتضع فيها هذه الأوراق؟ سجل قائمة بالأشياء التي تريد تخزينها وقرر أين تضعها (الزمن: 10- 30 دقيقة).
- 2- أفرغ طاولتك من كل ما عليها. (ليكن متناول يدك علبة أو كيس تضع فيه ما تتلفه). ارفع من الطاولة وأفرغ الدروج من كل محتوياتها، وضع ذلك كله في كومة أمامك. ثم نظف الطاولة. من المتوقع أن يسرك هذا الأمر. ولكن لا يهم إن كانت الأشياء كلها قد صارت كومة أمامك. فهي كما كانت سابقا كومة على طاولتك يصعب الاقتراب منها. (الزمن: 20 دقيقة).
- 3- تخلص من الأوراق عند المرور الأول. تخلص من أكبر قدر ممكن من الأوراق وأنت تفرغ محتويات الطاولة. فتختصر الوقت اللازم للتخزين عندما تقل الأوراق أمامك. إياك أن تشعر بعجز إزاء ذلك. تخلص أولا من تلك الأشياء التي تدرك أنك لن تحتاجها. وإن وجدت نفسك تفكر بها ضعها جانبا. (الزمن: 5 دقائق).

4- التسوق. ضع قائمة بالأشياء التي تريد شراءها. وتذكر أن لكل شيء لديك يوجد وعاء مناسب. اذهب إلى متجر للتجهيزات المكتبية لشراء كل أو معظم ما يلزمك. وتوجد أيضا محلات لتجهيزات مكتبية جذابه فنيا بالأقلام والأقراص المدمجة وغيرها. (الزمن: 1- 2 ساعة).

5- الفرز. ضع الأشياء الأكثر بروزاً والبنود التي تحتاجها للاستخدام الفوري في العلب المخصصة لها. وضع الأوراق التي تستخدمها على نحو يومي قريبا منك وبحيث يسهل تناولها. كن مرنا ولا تنس أن بإمكانك أن تنقل شيئا من مكان لآخر فيما بعد، وتخلص من بعض الأشياء عند المرور الأول سوف تظل أمامك كومة على طاولتك، لكنها ستكون في ترتيب منظم (الزمن: 20- 40 دقيق).

6- الفرز النهائي. من هذه الكومة اسحب الأوراق وافرزها. وبما أنك الآن تعتمد خطة معينة لتخزين الأوراق فإن معظم ما تسحبه من هذه الكومة له مكان معين. تخلص من بعضها، وضع الباقي في العلب المخصصة، أو ربما تختار لها مكانا جديدا، وخذ من وقتك خمس دقائق تقضيها في سبيل تخفيض هذه الكومة (الزمن: 5- 20 دقيقة).

7- إجراء التعديل حسب الحاجة. قد تجد في نهاية الأسبوع أن مكتبك لا يزال يفتقر إلى الكمال. لكنه أفضل كثيرا مما كان. لقد أحرزت تقدما. قد تجد أن علبه الأشياء الخاصة بما يجب إنجازه ليست في المكان الملائم، أو ربما تكون ممتلئة جدا، ولكن لديك الآن على الأقل علبه خاصة بما ينبغي إنجازه. أجر التعديلات المناسبة وفقا لأولوياتك. قد ترى من المناسب أن تدمج صنفين من الأشياء معا، أو ربما تفضل توزيع صنف كبير الحجم إلى مجموعتين. لديك الآن نظام لذلك، ومن السهل إجراء تغيير في علبه واحدة، بل هو أيسر من أن تضطر لتعيد تصنيف الكومة كلها مجددا (الزمن: على نحو متواصل 10- 20 دقيقة وحسب الحاجة).

معلومة مهمة: احتفظ بإيصالات الشراء وبطاقة الشركة المانعة وبطاقات الأسعار للأشياء التي اشتريتها وذلك لبضعة أسابيع. فإن لم يعجبك صنف من العلب تستطيع أن ترده للبائع باستخدامك هذه الإصالات والبطاقات. ضع على العلب أوراقا لاصقة مؤقتة في البداية وحين تجد أن العلبه مناسبة ضع عليها بطاقة دائمة.