

# Organizacja domowego biura: know-how



Przygotuj segregatory do poszczególnych dokumentów, projektów etc., dzięki temu **OSZCZĘDZISZ CZAS**

Przygotuj pudełka i organizery. Każdemu przyporządkuj przechowywanie konkretnych materiałów. **ELASTYCZNIE** zmieniaj wykorzystanie pudełek i organizerów według potrzeb.

Na biurko przechowuj tylko dokumenty, nad którymi aktualnie pracujesz.

Przygotuj teczki:

- Do zrobienia,
- Do schowania,
- Do przekazania

Postaw obok biurka kosz na śmieci biurowe

Zadbaj o **WYGODNE** krzesło lub fotel

## PRO TIP

1. Chowaj wszystko po zakończeniu pracy.
2. Raz w tygodniu segreguj gromadzone rzeczy.

