

Stappenplan voor een georganiseerde werkplek

Een goede start van de dag begint met een opgeruimde werkplek. Althans, als je je goed wilt kunnen focussen op je werk. Niets is storender dan een chaotisch bureau vol rondslingerende kantoorpullen. Maar hoe richt je je werkplek nou eigenlijk zo efficiënt mogelijk in? Volg de onderstaande tips en je bent direct een stuk productiever.

1. Sorteren

Is je bureau rommelig en ben je het overzicht helemaal kwijt? Begin dan eerst met het sorteren van alle documenten en bureauaccessoires. Maak stapeltjes en zorg dat je een duidelijk overzicht krijgt van alles op je bureau.

2. Opruimen

Gooi alle overbodige memoblaadjes, folders en documenten in de papierbak. Zo voorkom je dat belangrijke documenten zoek raken. Ben je tijdens het opruimen meerdere nietmachines en plakbanddispensers tegengekomen? Denk ook eens aan een collega, misschien heeft die er een nodig?

3. Opbergen

Berg alle documenten op in handige mappen en vergeet ook geen gebruik te maken van tabbladen, zodat je alles weer makkelijk kan terugvinden. Bewaar al je pennen en markers in een pennenbakje. Sorteert alle elastiekjes, paperclips en nietjes in handige opbergbakjes. En vergeet niet om etiketten te plakken, zodat je nergens lang naar hoeft te zoeken.

4. Geef het een plek

Richt vervolgens je werkplek zo efficiënt mogelijk in. Maak je vaak gebruik van pennen en markers? Zet je pennenbakje dan binnen handbereik. Zet de map met minder belangrijke documenten in de kast en leg de snelhechters en showtassen in je eerste lade.

5. Bijhouden

Vergeet niet om dit proces bij te houden. Voor je het weet is je werkplek weer een grote chaos. Een goed georganiseerde werkplek kost nou eenmaal tijd. Maar op lange termijn levert het je juist weer veel op.