

Jak na (ne)pořádek



Když je na stole nepořádek

- nemáte místo na samotnou práci
- pozornost věnujete materiálům a úkolům, které jsou nahoře
- ztrácíte přehled, zapomenete, jaké materiály jsou vespod
- ztrácíte čas a energii při hledání materiálů

Jak udržovat pořádek:

1.) Materiály v rychlosti roztrídíte do kategorií:

vyhodit, rozdat, přečíst, archivovat, zpracovat.

2.) Projekty, na kterých již nebudete pracovat, založte a uklidte ze stolu předměty, které se tam během dne nahromadily. Ponechte si pouze ty, které používáte denně.

3.) Připravte si stůl na další pracovní den.

4.) Vytvořte si z úklidu pracovního stolu návyk, může to být i rituál, kterým si ukončíte pracovní část dne a budete se víc těšit na tu volnočasovou