

# Organizace pracovního stolu

Na pracovním stole si nechte jen věci, které používáte denně.  
Ostatní věci si uložte tak, aby byly po ruce.

## Věci, které byste měli mít stále po ruce:

- Diář.
- Zápisník, nebo papír velikosti A4 na poznámky (*lístečky se snadno poztrácí*).
- Nalepovací papírky na poznámky.
- Mobilní telefon (*ale využijte režim soustředění, který Vám ztlumí sociální sítě*).
- Psací potřeby (bohatě stačí propiska, tužka a zvýrazňovač).
- Věci k projektu, na kterém právě pracujete.

## V blízkosti stolu:

- Místo pro projekty, na kterých pracujete během dne.
- Místo pro materiály, které se vám během dne sejdou.
- Osobní, inspirativní věci (*dobrý zdroj motivace, ale méně je více!*).

Na konci pracovního procesu si naplánujte  
čas na uklizení materiálů na stole.

Udělejte to ještě před samotným plánováním dalšího dne,  
protože roztríděním dokumentů zjistíte, jaké případné úkoly z  
nich vyplývají, a můžete je rovnou zařadit do denního programu.