6 nippi, kuidas oma töölaud puhtana hoida

7 aastat tagasi - 14.07.2019 Autor: AM

Kontoris töötajad suudavad ilmselt iseendki teinekord üllatada sellega, kui palju asju on võimalik ühe töölauale ära mahutada. Kui ülesandeid palju, tekib lauale ohtralt igasuguseid asju, mida võiks tegelikult palju paremini organiseerida ning mis omakorda tõstaks töö efektiivsust. Samsung Eesti tootekoolitaja German Baranov annab mõned head nipid, kuidas töölauda organiseerida ja puhtana hoida.

1. Tööta digitaalselt

Lihtne viis paberimajandust vähendada on paberit üldse mitte tekitada. See on kasulik nii sinu lauale kui ka keskkonnale. See tähendab, et kui vähegi võimalik, võiks dokumendid olla digitaalselt kujul arvutis või pilveteenuses ja printida võiks vaid dokumente, mida tõesti muul moel kasutada ei ole võimalik. Kui on tegu paberiga, mida sul digitaalsel kujul veel ei ole, siis kasuta võimalusel skannerit ja vabane seejärel paberversioonist.

„On arusaadav, et päris ilma paberiteta kontoris läbi ei saa. Siiski meeldib veel tänapäevalgi paljudele dokumente lihtsalt lugemiseks välja printida. Töölaua ja keskkonna huvides võiks aga kaaluda sellest harjumusest loobumist," rääkis Baranov.

2. Tööta ühe asjaga korraga

Mitme asjaga korraga tegelemine tekitab töölauale palju segadust. Kui mitme projektiga seotud dokumendid on samal ajal laual, tekib sinna omajagu rohkem paberimajandust, mis võtab ruumi ära.

Selle vältimiseks tuleks läheneda tööülesannetele ükshaaval ning ühe lõpetamisel asuda teise kallale. Kindlasti usuvad paljud, et nad on suurepärased rööprähklejad, kuid sellele vaatamata tasub võimalusel keskenduda vaid ühele asjale korraga. Nii on tulemus kvaliteetsem ja laud puhtam.

3. Kasuta sobivat kontoritehnikat

Sellele, kuidas töölauda hästi organiseerida, tasub mõelda juba siis, kui kontorit sisustatakse. Nimelt on mitmeid häid viise töökeskkonna efektiivsuse tõstmiseks, mida saab teha juba enne, kui töö pihta hakkab.

„Kõige lihtsamad asjad on muidugi erinevad riiulid ja dokumendihoidjad laual, mida tasub kindlasti kasutada. Nii ei jää asjad lauale vedelema vaid neid saab kuhugi ära panna. Lisaks tasub mõelda tehnikale, mis aitaks laual ruumi säästa. Enamasti on suurimaks asjaks laual arvutiekraan. Selle lahendamiseks on välja mõeldud näiteks Space Monitor kuvar, mille jalg asetub mugavalt laua ja seina vahele ning mis ei võta laualt absoluutselt ruumi," sõnas Baranov.

4. Korrasta ka virtuaalset töölauda

Igasugune digitaalne segadus on samuti segadus ning häirib töö tegemist, seega tuleb lisaks füüsilisele kontorilauale regulaarselt korrastada ka arvuti töölauda.

„Siin tulevad appi erinevad tarkvarad, mis failid kasutaja eest ise ära korrastavad. Kõige lihtsam on faile töölaual näiteks failitüübi järgi sorteerida, mis muudab olukorra loogilisemaks. Tõhusam lahendus on kasutada kaustu või spetsiaalset tarkvara, mis üht tüüpi dokumendid arvutis samasse kausta tõstab," rääkis Baranov.

5. Pane ebavajalikud asjad üldse ära

Laual tuleks püsivalt hoida nii vähe asju kui võimalik. See tähendab, et lisaks töö jaoks vajalikele dokumentidele võiks laual nii-öelda lisaasju olla minimaalselt.

„Sinna hulka käivad näiteks laadijad, internetiruuterid, puhastusvahendid, osad dokumendid ja muu taoline. Hoia laual vaid seda, mida vähemalt korra päevas kasutad. Lisaks tuleks organiseerida tehnikaseadmete juhtmeid, kuna kui neid on palju, siis võivad need samuti laual ruumi võtta. Lihtsaim viis neid korrapärasemaks sättida on kasutada kaablikinnitusi, et need omavahel kokku tõmmata. Nii võtavad nad vähem ruumi ja ei lähe omavahel sõlme," rääkis Baranov.

Juhtmete organiseerimist tasub siiski kasutada nende kaablite puhul, mis on pidevalt ühes kohas ja mida ei pea lahti ühendama. Näiteks erinevad kaablid, mis tulevad välja arvutiekraani tagant.

6. Sorteerimine ja puhastamine

Kõige olulisem töökeskkonna korrastamisel on sorteerimine. Töö käigus tekib palju märkmeid ja muid pabereid, mida reaalsuses juba paari päeva möödudes vaja ei lähe, kuid ilma sorteerimata jäävad need laiali.

„Seetõttu on väga oluline vähemalt paar korda nädalas vaadata laual ringi ja sorteerida välja paberid, mida enam vaja ei lähe. Need võiks seejärel kas ära visata või arhiveerida, kui tegu on vajalike tööasjadega. Inimesed kipuvad asju tihti lauale jätma, arvates, et seda on hiljem tarvis. Samas oleme ausad, seda restoranimenüüd söögikohast, mis on juba kaks kuud suletud, sul tegelikult enam vaja ei ole," ütles Baranov.

- Lahendused

- Lahendused

Pilt

