

فإذا كنت من (أصحاب المكاتب الممتلئة)، لا تحاول أصلاً أن تصبح من (أصحاب المكاتب الفارغة). وقبل كل شيء لا تحاول تحقيق ذلك بين ليلة وضحاها! والأحرى بك أن تصمم على شيء أو شيئين مما تريد تغييره في طريقة عملك. ضع خطة متكاملة لإنجاز ذلك وحدد الخطوات التفصيلية ونفذها خطوةً خطوة!

**ملاحظة:** تستطيع العمل بسهولة ودون عائق عندما يكون سطح المكتب مرتباً ونظيفاً، وهنا أيضاً لا بد لك من إيجاد الطريقة الخاصة بك في العمل، وعليك أن تحترم عاداتك الخاصة وتأخذها بعين الاعتبار.

لا توجد براءة اختراع تساعدك في إيجاد الطريقة المثلى للعمل، ولكن هناك نصائح وتجارب يمكن ببساطة أن تساعدك. بيد أنك بحاجة، مرة أخرى، لإيجاد الطريقة الخاصة بك للاستفادة من تلك النصائح والتجارب.

### أثاث المكتب العملي وطرق العمل المباشرة:

يفترض في جميع الإجراءات التنظيمية أن تدعمك في طريقة عملك وأن تساعدك على العمل بشكل أسهل وأسرع، وكنتيجة لذلك بشكل أكثر فاعلية. وينتمي أثاث المكتب إلى الأطر التي يجب أن توضع بشكل سليم من أجل ضمان العمل الفعال.

لا تحصر اهتمامك لدى انتقاء أثاث مكتبك بالمعايير الجمالية فقط، مع أنه من المهم طبعاً أن تشعر بالراحة في المكان الذي تعمل

فيه. وعليك أن تحرص بالدرجة الأولى على أن يكون الأثاث عملياً وفي الغرض، ومتوافقاً مع القواعد والنظم.

لا توفر في المكان غير المناسب لابد أن يكون سطح المكتب واسعاً بشكل كاف. وإذا كان عمك الأساسي وراء المكتب، وكنت بحاجة إلى مساحة كبيرة لوضع الأوراق والمعاملات عليها، فلا بد من شراء مكتب واسع وفي الغرض.

إن التوزيع المكاني لجميع الأشياء في المكتب أمر بالغ الأهمية، ولا يجوز بأي من الأحوال أن يعيق أثاث المكتب حركتك أو حركة أي من زملائك في المكتب. وعليك أن ترتب الأثاث بالشكل الذي يضمن التوافق الجيد مع خطوات عملك ويدعمها. ويجب أن تكون قادراً على إنجاز كل الأعمال دون أي عائق وأن تجري خطوات العمل بأقصر وقت وأقل جهد ممكنين.

وفيما يلي بعض النصائح التي يستحسن أن تتبعها:

← ضع قطع الأثاث بحيث لا تقف في وجه أحد ولا تطيل طريق العمل.

← استفد من ارتفاع المكان استفادة قصوى، بهذه الطريقة يمكن توفير الكثير من المساحة المخصصة لوضع الأشياء.

← حدد أولويات لترتيب قطع الأثاث بقربك، فكل ما تحتاجه بتكرار وبشكل دائم يجب أن يكون في متناول يدك، وما تبقى يمكن أن يوضع بعيداً أو على سبيل المثال عالياً في الخزائن أو على الرفوف.

← يجب أن تكون قادراً على الوصول إلى جميع المخازن

والرفوف بسهولة. تجنب نفي خزائن الديوان إلى الزوايا الميتة في القبو، حتى ولو كنت نادراً ما تحتاج شيئاً من محتوياتها! ولتكن الخزن معرفة بكتابات واضحة كي لا يتعذر عليك التوجه، إذا ما احتجت شيئاً ما من محتوياتها.

← ضع الأجهزة التقنية في المكان المناسب الذي يسمح للجميع بالوصول إليها بسرعة عبر أقصر الطرق ودون عوائق.

← عندما تريد شراء قطع أثاث جديدة، يجب أن تكون لديك فكرة مسبقة واضحة عن كيفية استخدامها. وعلى سبيل المثال هنالك خزن متحركة توضع تحت المكتب، منها ما يحوي عدداً كبيراً من الدروج، ومنها ما يحوي مكاناً خاصاً لتعليق المصنفات إلى جانب بعض الدروج.

← انتبه عند شرائك قطع الأثاث إلى الملحقات، وعلى سبيل المثال: فإن بعض أنواع خزن الرفوف تتيح إمكانية استخدام ألواح إضافية، بحيث تحصل على عدد كبير من التقسيمات صغيرة الحجم بدلاً من تقسيمات أقل عدداً وأكبر حجماً.

وهناك العديد من صانعي قطع الأثاث الذين يعرضون نظاماً مرناً يمكن التحكم بترتيبها وإصاق بعضها إلى بعض وتوسيعها حسب الطلب.

**ملاحظة:** تأكد من أن الأثاث الذي تنوي شراءه يحقق القواعد الأساسية المتعلقة بأثاث المكاتب، ويمكن الحصول على تفاصيل هذه القواعد لدى بائعي أثاث المكاتب. كما تجد في الملحق