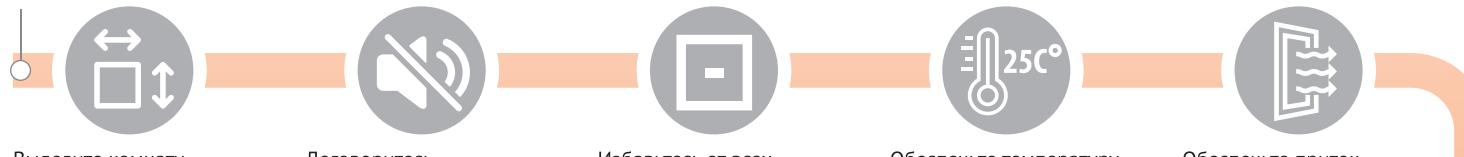


Как организовать домашний офис

РАБОЧАЯ ЗОНА



Выделите комнату или обособленное место для работы. Не работайте на кухне, на диване или в спальне.

Договоритесь с членами семьи о режиме недоступности в рабочее время.

Избавьтесь от всех отвлекающих факторов в зоне вашей видимости. Уберите ненужные устройства и предметы декора.

Обеспечьте температуру в помещении около 25 градусов по цельсию.

Обеспечьте приток свежего воздуха в комнату. Организуйте регулярные проветривания.

РАБОЧЕЕ МЕСТО



Разместите на столе привычные для офиса источники вдохновения — фотографии, сувениры, цитаты. Не более трех.

Разместите крупные настенные часы на видном месте.

Обеспечьте естественное освещение рабочего места.

Подберите стул с подлокотниками и поддержкой спины.

Подберите хороший просторный стол для работы.



Разместите на столе актуальные рабочие материалы.

Организуйте эффективное хранение документов в вашей рабочей зоне — полки, папки, лотки для бумаг.

Организуйте движение потока документов и материалов на столе — слева-направо.

Оставьте на столе свободное место справа, для сортировки документов и работы с ними.

Выберите растение, требующее минимального ухода. Поставьте его на солнечное место рядом с рабочим столом.

ТЕХНИКА



Запаситесь канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

Обзаведитесь наушниками с микрофоном и веб-камерой.

При необходимости, подключите отдельный монитор.

Убедитесь в доступности всех необходимых удаленных ресурсов.

Обеспечьте стабильный высокоскоростной доступ в Интернет.

НАЧАЛО РАБОТЫ



Установите или обновите антивирусную программу до актуальной версии.

Закройте в компьютере все программы и окна, не относящиеся к работе.

Включите фоновую музыку, которая помогает сосредоточиться.

Работайте так, чтобы клиенты, коллеги и партнеры не заметили разницы с работой в офисе!