

UREDITEV PISARNE



BIZNIS
ZEMLJEVID
USPEHA

-MNGK.



TJAŠA JUSTIN



predstavlja:

Ureditev pisarne



Tjaša Justin m.i.a., sem arhitektka, ki poleg interierja rada odhrčkava, organizira in ureja vaše prostore ter jih spreminja nazaj v zatočišča miru, brez krame in stresa.

Poskrbim za to, da vas pomagam usmeriti v življenje brez odvečnih stvari. Vaše omare, prostore, pisarne pomagam organizirati in urediti, da bo v njih več prostora za tiste stvari, ki jih imate radi in jih resnično potrebujete in uporabljate. tako v interierju, kot pri organizaciji sledim motu "form follows function". Prostor mora najprej funkcionirati, potem pa ga lahko polepšamo.

KONTAKTI:

www: <https://uredi-dom.si/>

Instagram: <https://www.instagram.com/uredidom.si/?hl=en>

Facebook: <https://www.facebook.com/uredidom.si/>

Ponujam vam smernice, spodbudo in pomoč, ki vam bo pomagala organizirati dom in s tem tudi vaše življenje. Pomagam pri odločitvah, katere stvari dodajo vrednost vašemu življenju in katere ne ter vam poskušam prenesti znanje, ki vam bo pomagalo ohranjati ta red tudi v bodoče.

PISARNA, PISALNA MIZA

Veliko nas dela od doma in pomembno je kako je naša delovna površina urejena.

Problem domače pisarne je v tem, da se velikokrat reče, oh saj je nihče ne vidi. Ni treba skrbeti kako izgleda. Ampak je ena oseba, ki je najbolj pomembna in na katero izgled pisarne oz. delovnega mesta zelo vpliva in to si TI.

TI jo gledaš in ne boš tako produktiven/na, če vidiš poleg mize kup perila, ki ga je treba zložiti ali polno mizo papirjev, spominkov in preostalih predmetov, ki ne spadajo v delovno okolje. Vse to vpliva na produktivnost. Zato je pomembno, da je pisarna urejena.

Redki posamezniki so bolj produktivni v neredu (ustvarjalnem neredu). Večina nas je takih, ki smo bolj produktivni, če imamo RED.

Če po končanem delu ne urediš svoje mize in jo pripraviš za naslednji delovni dan, je zdaj idealna priložnost, da začneš s to novo navado.

Če nimaš doma delovnega prostora, uporabi iste napotke v službi.

Če imaš doma pisarno, imaš malo več dela, kot mi, ki imamo malo mizo, ampak pravila so enaka... najprej mora vse ven in v pregled.



NAVODILA: PISARNA - ODHRČKANJE IN ORGANIZACIJA

Vse mora ven. Sprazniti je potrebno vse predale, vse omare, vse škatlice itd.

Vmes, ko prazniš predale, omare, škatle, zaboje, že malo pokupčkaj predmete na tri kupčke. Razumisi, ali ta predmet uporabljaš vsak dan, občasno ali nikoli.



Potrebujem vsak dan



Potrebujem, ampak ne vsak dan



Ne potrebujem več, gre v smeti/reciklažo

Kar ne potrebuješ več fizično, vrzi v smeti, recikliraj, papirje poskeniraj (če misliš, da jih boš kdaj potreboval/a), nato pa jih daj proč.

Ko boš pospravljaj/a nazaj, poskrbi, da bodo predmeti, ki jih potrebuješ vsak dan, na doseg roke, predmeti oz. papirji, ki jih ne potrebuješ vsak dan, naj bodo drugje. Lahko v nižjem predalu ali v drugi omari. Na mestu, do katerega se je treba že malo potruditi, skloniti ali narediti kak korak, da pridemo do njega.

Da bodo lepo urejeni, naredi "otočke" oz. določi predmetom dom in jih zloži skupaj po kategorijah. Lahko uporabiš različne razdelilnike, škatle, zaboje, mape, fascikle itd, ki jih opremi z nalepkami, da boš točno vedel/a, kaj kam spada.



NAVODILA: PISARNA - ODHRČKANJE IN ORGANIZACIJA

To otočkanje ne velja le za svinčnike, sponke itd., ampak tudi za vse ostalo. Predvsem papirje.

Potrudi se, da ti papirji ne ležijo po celi mizi.

Takoj, ko pride papir na tvojo mizo, naredi AKCIJO. Primi ga v roke in poglej, ali je to položnica, ki jo je potrebno plačati, je to papir, ki ga je treba arhivirati, ali je le sporočilo, ki se lahko vrže in to naredi.



Takojšnja akcija prepreči nabiranje papirjev.

Lahko si jih začasno zložiš po otočkih, a naj ne čakajo tam v nedogled.



Enako velja za predmete, za katere še ne veš kje bodo imeli svoj dom/otoček. Začasno jih lahko daš v zaboj, a ga čimprej sprazni.

Kar se tiče osebnih predmetov na mizi, ne pretiravaj. Roža, slika, motivacijski quote, toliko, da ima tvoje delovno mesto malo osebnega pridiha, a preveč spominov te nehote odvrča od dela in produktivnosti. 3-4 sentimentalni kosi so popolnoma dovolj.

Ko končaš z delom, poskrbi, da je tvoja pisalna miza urejena. Lahko si tudi pripraviš kratek To Do list nalog, ki se jih boš lotil/a naslednji dan.

NAPAKE V PISARNI

1. PREVELIKA ALI PREMAJHNA DELOVNA MIZA

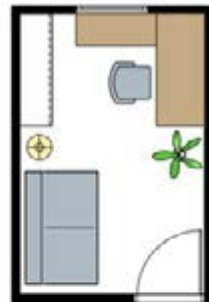
Prilagodite delovno mizo svojemu delu. Če za svoje delo uporabljate le laptop, ne potrebujete velike pisalne mize, in obratno, če za svoje delo potrebujete več ekranov, mora biti tudi pisalna miza večja.

2. NAPAČNA POZICIJA MIZE

Če imate možnost, naj miza ne bo tik pod oknom, da vas ne bo svetloba skozi okno zaslepila. Idealna pozicija mize je v bližini okna potavljena tako, da svetloba prihaja iz strani. Za levičarje iz desne strani, za desničarje iz leve strani. V primeru, da ne gre drugače in je miza pod oknom edina možnost, poskrbite, da je pred oknom zavesa.

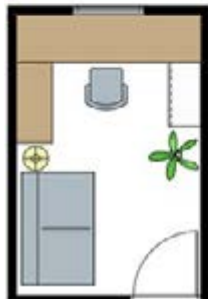
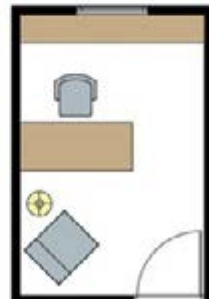
Spodaj si oglejte par postavitev v izmišljeni pisarni.

✓
Najbolj primerna postavitev pisalne mize za levičarje, lahko tudi desničarje.



✓
Najbolj primerna postavitev pisalne mize za desničarje, lahko tudi levičarje.

✗
Neprimerna postavitev, zaradi preveč direktne svetlobe.

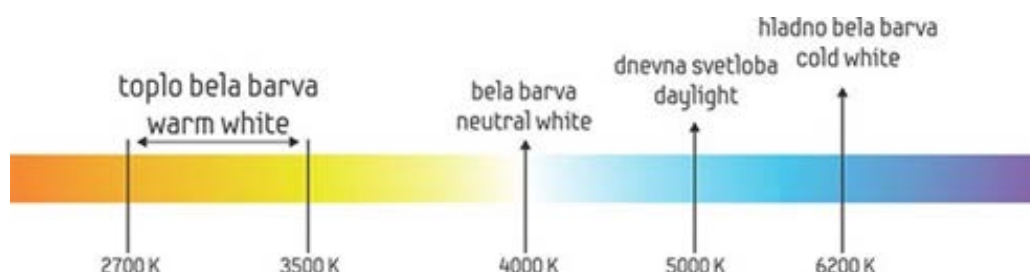


○
Dobra postavitev zaradi nadzora, kdo pride v pisarno, slaba zaradi bleščanja v ekran, kar je treba preveriti in testirati.

3. SLABA OSVETLITEV

Poleg naravne svetlobe mora biti delovno mesto dodatno osvetljeno z lučjo na stropu in namizno svetilko. Najboljša svetloba je tista, ki je podobna naravni svetlobi. Poleg te poznamo še toplo in hladno svetlobo. Temu pravimo barva svetlobe, ki je izražena v Kelvinih (K).

Za pisarniške prostore je priporočljiva barva svetlobe med 4000K in 5000K. Lahko pa seveda preizkusite, če vam ustreza toplejša ali hladnejša.



Slika: www.trendlight.si

4. NEUDOBEN STOL

Nepravilni položaj pri sedenju nam lahko čez čas povzroči marsikatero nevšečnost. Poskrbite, da bo vaš pisarniški stol ergonomski, udoben, z nastavljivo višino, da bo kot pri kolenih približno 90 stopinj oz., da so vaša stopala na tleh in roke vodoravno na mizni plošči.

Za pisarniški stol se splača odšteti kak evro več in si zagotoviti takšnega, pri katerem bo možnost nastavljanja globine sedeža, višina naslonjal za roke in še najbolj pomembno, nastavev ledvenega dela, ki nudi podporo hrbtenici.

5. PREVEČ KRAME NA MIZI

Poskrbite, da bo miza čim bolj prazna, da vam ne bo vsa krama na njej kradla pozornost od dela.

6. VIDNI KABLI

Poskrbite, da bo vidnih čim manj kablov. Na tržišču obstaja kup pripomočkov, ki pomagajo pri skrivanju kablov.



Slika: ROMMA www.ikea.si



Slika: SIGNUM www.ikea.si

7. PREVEČ STERILNA IN PRAZNA PISARNA

Brez težav lahko v svojo pisarno oz. svoje delovno mesto vključite nekaj svoje osebnosti, vaše najljubše barve, najljubši stol, rožo. Izogibajte se temu, da bi bilo vse v pisarni belo. Pisarni dodajte različne teksture, barvne odtenke, tepihe, dekorativne blazine itd. da bo pisarna odražala vas.

8. PISARNA NE SME BITI V SPALNICI

V spalnici mora biti čim manj elektronskih naprav. Delovno mesto si poskusite zagotoviti v dnevnem prostoru ali v kuhinji.

9. AKUSTIKA

Prazna pisarna odmeva. To lahko rešite z akustičnimi paneli ali v pisarno vključite tekstil. Zavese, tepihi, fotelji in dekorativne blazine bodo zadušile zvok.

[illegible]