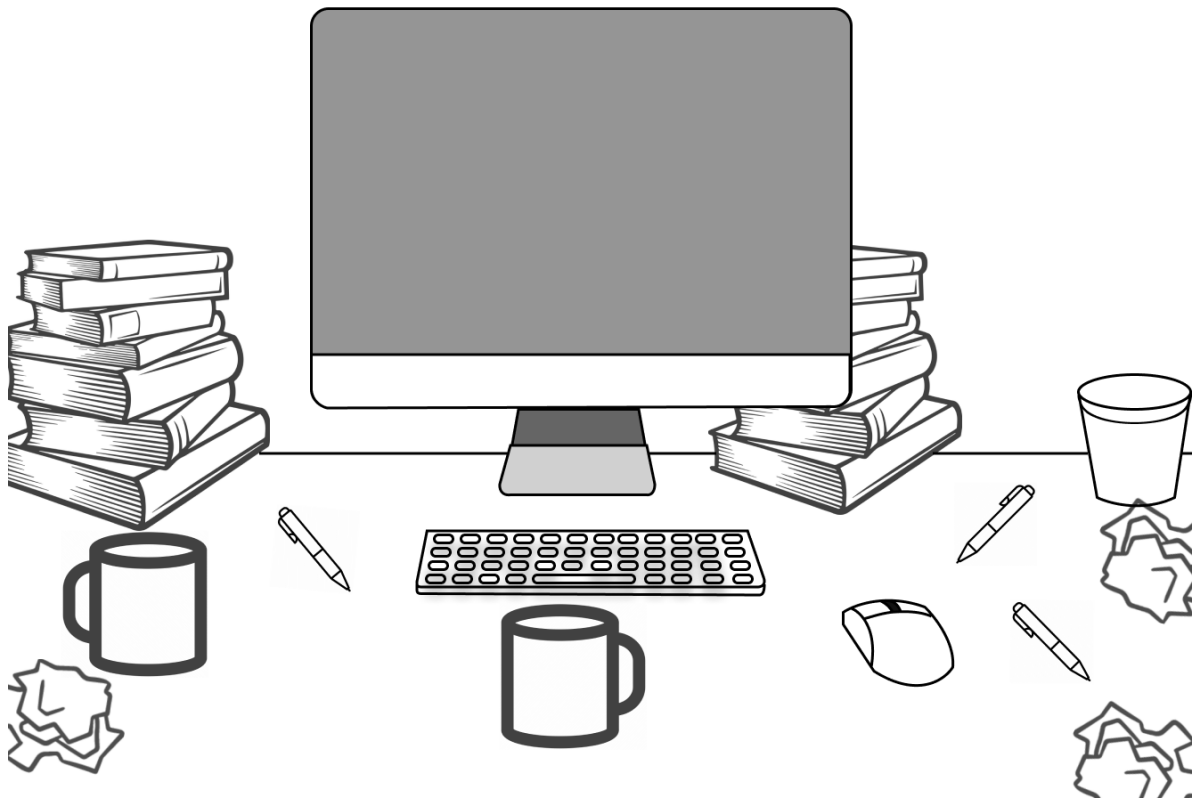
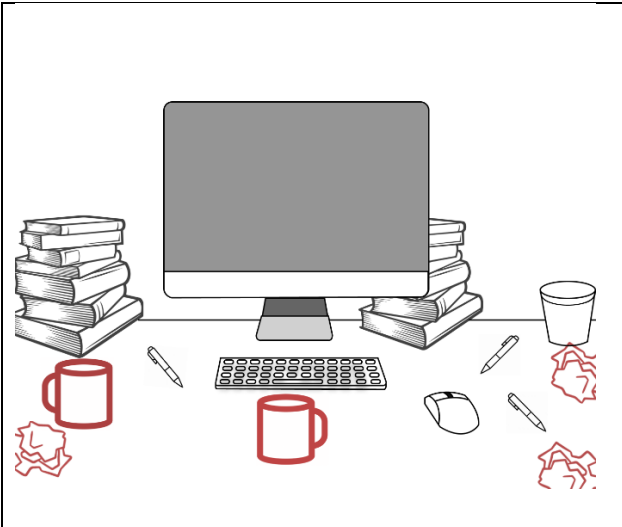


Инструкция: Уборка рабочего стола

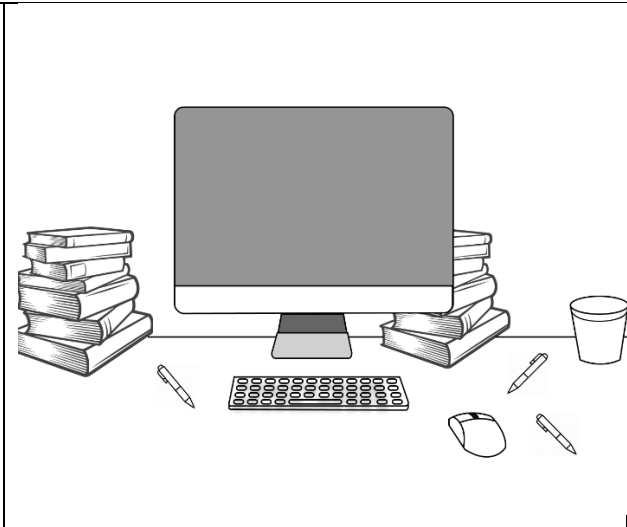


1.Убрать ненужные предметы

Освободите рабочий стол от любых предметов, которые не нужны для работы: упаковки, пустые кружки, мусор и т.д.



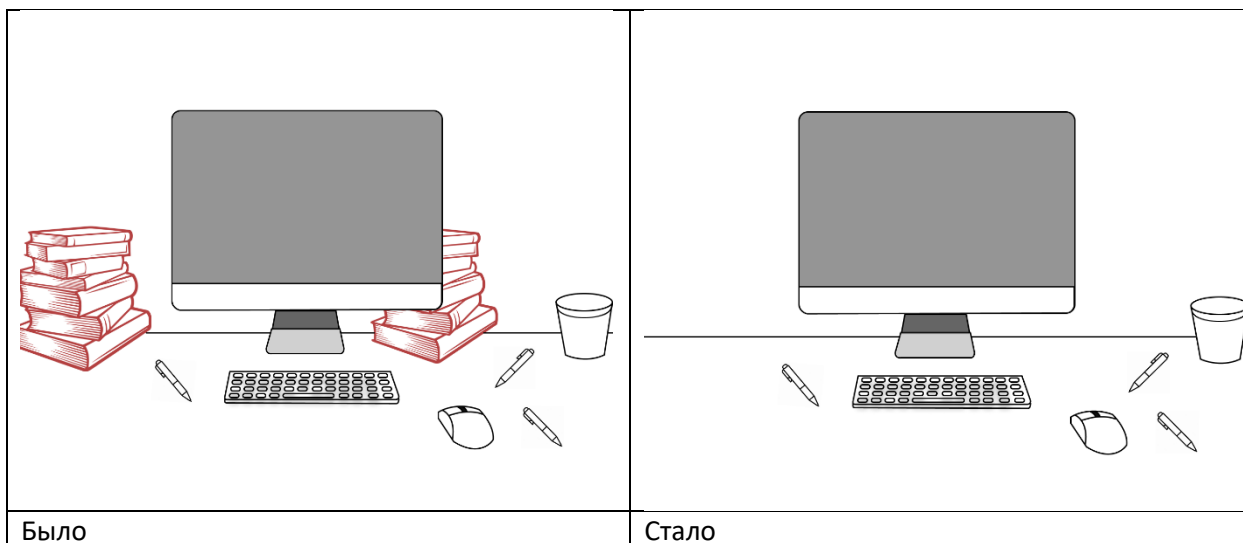
Было



Стало

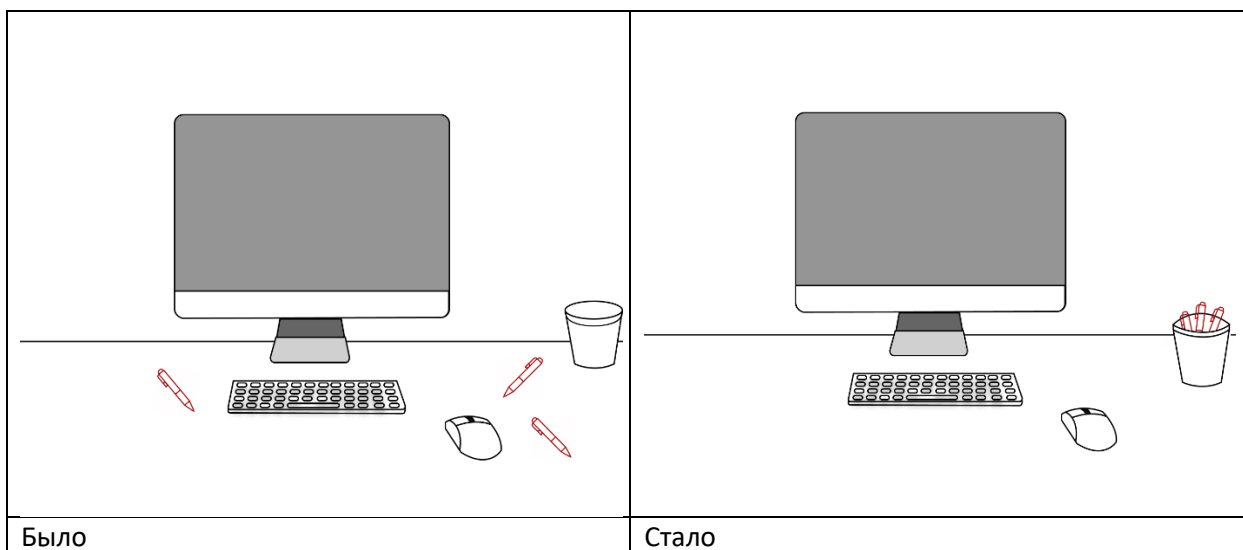
2.Отсортировать документы

Соберите разбросанные бумаги и документы. Разделите их на те, которые нужно сохранить, и те, которые можно выбросить.



3.Организовать канцелярию

Распределите канцелярские предметы (ручки, маркеры, блокноты) по местам. Положите всё в органайзер или ящик.

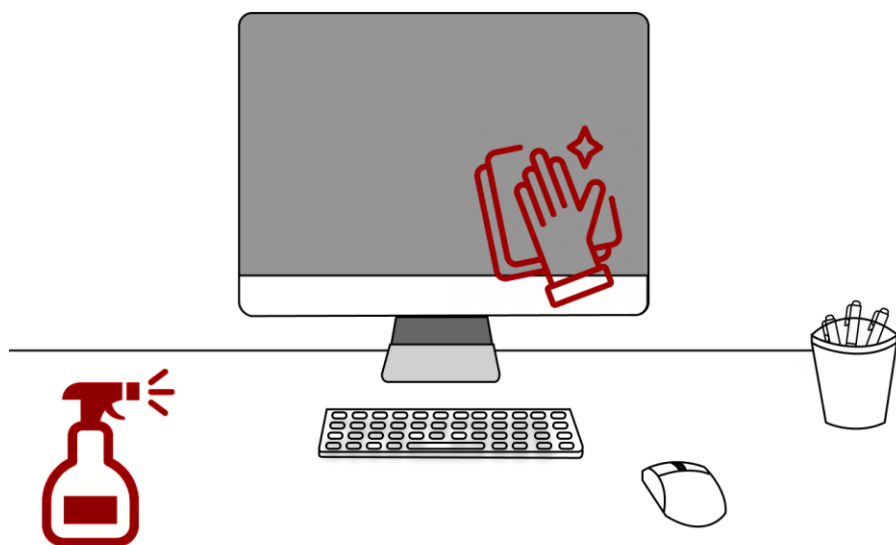


4.Протереть стол

Возьмите чистую ткань и средство для очистки поверхностей. Протрите рабочий стол, удалив пыль и грязь.

5.Протереть монитор и клавиатуру

Используйте специальную салфетку для монитора и клавиатуры, чтобы удалить следы и грязь.



6. Организовать провода

Аккуратно сложите и зафиксируйте провода, чтобы они не путались и не создавали беспорядок.

7. Поставить на место необходимые вещи

Верните на стол только те вещи, которые нужны для работы: ноутбук, блокнот, ручку и т.д.

8. Проверить результат

Убедитесь, что рабочее место чистое и организованное, чтобы оно способствовало продуктивности.

