



Nếu công ty của bạn sử dụng phần mềm, hãy thích ứng với các mục đích sử dụng khác nhau. Ví dụ, công nhân xây dựng, người không sử dụng các kỹ thuật tổ chức văn phòng bình thường nên kiểm tra phần mềm dành riêng cho ngành của họ.

## **2. Đừng chần chừ**

Nhiều người lãng phí thời gian với những phiền nhiễu, một trong số đó là Facebook. Đôi khi, nghe nhạc ở chế độ nền không giúp ích gì cả. Rất nhiều công nhân cũng đưa ra suy nghĩ tương tự. Bạn nên đặt giới hạn thời gian cho việc ra quyết định của bạn. Xác định yếu tố quan trọng nhất để xem xét khi đưa ra quyết định và bạn cần tập trung vào yếu tố đó. Nếu bạn làm việc tại nhà, hãy cân nhắc sử dụng không gian làm việc chung trong khu vực của bạn để loại bỏ sự phiền nhiễu càng nhiều càng tốt.

## **3. Sử dụng lịch trong email của bạn**

Cách tốt nhất để luôn đúng giờ cho các cuộc họp, thời hạn và nhiệm vụ là sử dụng lịch trên tài khoản email của bạn. Cho dù bạn chọn lịch trong email công việc hay tài khoản Gmail, nó vẫn hữu ích. bạn có thể truy cập dễ dàng và nhất quán vào lịch này.

Bạn cũng có thể sử dụng lịch để thêm thông báo, đặc biệt cho các sự kiện định kỳ. Nếu bạn có một cuộc họp hàng tuần, hãy thiết lập lịch để tự động nhắc nhở bạn. Tương tự, bạn có thể sử dụng lịch làm việc của mình để mời và thiết lập các cuộc họp với đồng nghiệp.

## **4. Dọn dẹp khu vực bàn làm việc của bạn**

Điều rất quan trọng là hãy gọn gàng và ngăn nắp nơi làm việc của bạn. Nếu bạn không sắp xếp khu vực bàn làm việc của mình, bạn có thể bị rối trí khi cố gắng tìm thứ gì đó khi bạn cần. Lấy hàng đóng báo cáo, thuyết trình và giấy trắng và sắp xếp chúng bằng cách sử dụng một bìa hồ sơ có vạch chia. Bạn nên giữ những thứ quan trọng và vứt bỏ mọi thứ bạn không cần nữa. Ví dụ, nếu bạn biết rằng bạn sẽ không bao giờ phải tham khảo tài liệu đó nữa, hãy ném nó. Nếu không, nó chỉ lãng phí không gian trên bàn của bạn khi không có nhu cầu về nó. Bạn cũng nên vứt bỏ tất cả các tài liệu không cần thiết và giữ khoảng trống cho các tài liệu mới sắp tới.

## **5. Tổ chức theo cách riêng của bạn**

Mọi người đều khác nhau trong việc tổ chức mọi thứ theo cách riêng của họ. Chúng ta có những cách hiểu khác nhau. Tất cả chúng ta đều có những khuôn mẫu khác nhau về cách chúng ta nhận thức thế giới và cách chúng ta hoạt động. Vì vậy, về sau, bạn không cần phải tổ chức không gian làm việc của mình theo mô hình của người khác.

Hãy tự hỏi những gì phù hợp với bạn bây giờ và những gì không phù hợp tại thời điểm này. Tập trung vào cái sau.