

CHECK LIST PARA PREPARAR TU ENTORNO ANTES DE MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Be:

1.- TIEMPO:

- Día reservado para organizarte.
- Tiempo suficiente reservado para organizarte.

2.- BANDEJA DE ENTRADA:

- Una bandeja de plástico por área de trabajo.
- Una libreta o block de notas o paquete de folios o post-it por área de trabajo.
- Un programa para escribir notas en el móvil.
- Un programa para escribir notas en el ordenador.
- Un programa para grabar la voz en el móvil.
- Una cuenta de correo electrónico.

2.- ÁREA DE TRABAJO:

- Un lugar de trabajo exclusivo y con espacio para escribir.
- Una bandeja de plástico como mínimo para usarla de bandeja de entrada.
- Un teléfono móvil o fijo.
- Un ordenador.
- Dos archivadores como mínimo "Algún día" y "Consulta".
- Carpetas de papel, fundas de plástico o ambas.
- Una libreta, bloc de notas, paquete de folios o post-it.
- Hojas con pegatinas blancas o una etiquetadora.
- Grapadora y grapas.
- Bolígrafo, lápiz y marcadores de colores.
- Maleta, mochila o carpeta con folios, bolígrafo, marcadores... para usar como "oficina portátil".

4.- SISTEMA DE ARCHIVO:

- Dónde vas a almacenar todos tus papeles y archivos digitales.
- Cómo vas a almacenar todos tus papeles y archivos digitales.
- Sistema funcional de referencia de archivos y documentos tanto analógicos como, digitales.
- Fundas o carpetas de papel o ambas para archivar material de consulta.
- Hojas de pegatinas blancas o etiquetadora para referenciar tus carpetas y fundas.