

Checkliste Schritt 2 Alles bekommt einen festen Platz!

- Auf dem Schreibtisch stehen: Arbeitsmittel, die Sie mehrmals täglich brauchen.
- Schubladen, Schränke und Regalfächer füllen
- Arbeitsmittel, die täglich oder wöchentlich gebraucht werden im direkten Zugriffsbereich.
- Schublade mit entsprechenden Einsätzen ausstatten, damit nichts herumrutscht.
- Ablagekörbe für Postausgang, Normalpapier und Schmierpapier anlegen.
- Stehordner anlegen.
- Bücher und CD's nach Sachgebieten strukturiert sortieren.
- Restliche Arbeitsmittel durchsehen und Aufbewahrungsort bestimmen.
- Noch einmal aussortieren, was alt, defekt oder unansehnlich ist
- Herrenlose Kabel, Technik und Originalkartons prüfen.

Fehlt etwas für Schritt 2?

