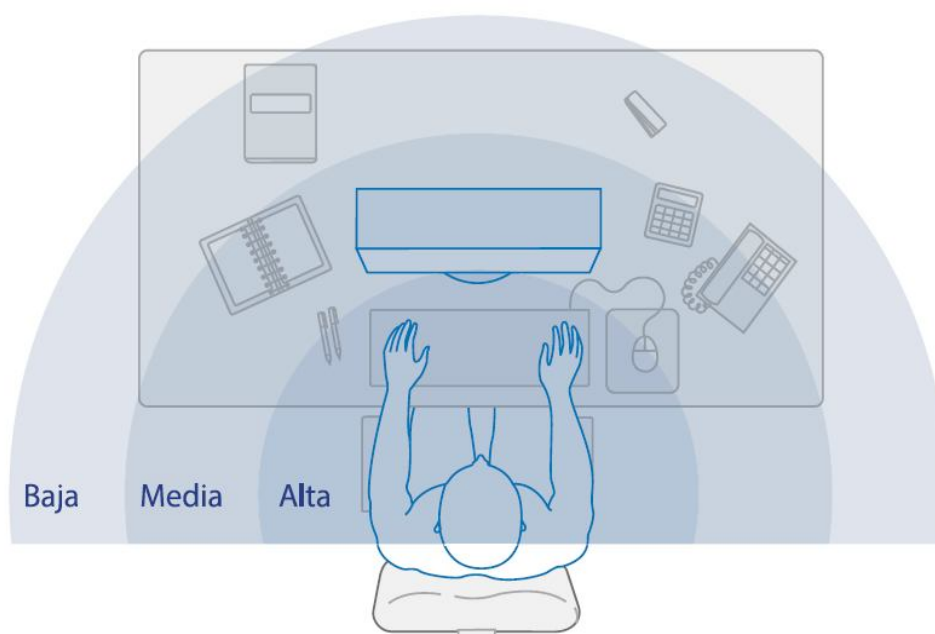


ORGANIZACIÓN CORRECTA DEL ESCRITORIO

MANTENER TU ESCRITORIO ORDENADO, DISTRIBUYENDO LOS ELEMENTOS DE ACUERDO AL USO QUE LE DAS, TE PERMITIRÁ TRABAJAR MÁS CÓMODAMENTE, CON TODO A LA MANO Y SIN LA NECESIDAD DE HACER ESFUERZOS INNECESARIOS PARA ALCANZAR ALGO.



CÓMO DISPONER LOS ELEMENTOS PARA TRABAJAR CÓMODAMENTE

Ordénalos de acuerdo al número de veces (frecuencia) que son utilizados durante el día:

ELEMENTOS QUE OCUPAS
TODO EL TIEMPO
(SITÚALOS A 30 CMS.)



→ Teléfono



→ Lápices

ELEMENTOS QUE OCUPAS
OCASIONALMENTE
(SITÚALOS A 50 CMS.)



→ Documentos



→ Archivadores



→ Calculadora

ELEMENTOS QUE
OCUPAS POCO
(SITÚALOS A 75 CMS.)



→ Corchetera



→ Agenda



→ Libros