

МОБІЛЬНІ ОФІСИ

Білоглазова Н.О., гр. ГРС-32

Науковий керівник – доц. **Левченко А.В.**

Харківський державний університет харчування та торгівлі

Для зменшення рівня напруження і роздратовування у відрядженнях; заощадження часу на те, щоб зібрати і розпакувати речі, краще працювати під час та після поїздки, необхідно створювати мобільні офіси в літаку, потязі або автомобілі. Як правило, найпоширенішими причинами безладу в мобільних офісах є: надлишок речей – більше речей, ніж місця їх зберігання; у речей немає свого місця – речі пакують у випадковому порядку, кожен раз розміщують в різні відділення валізи, машини або портфеля; незручне місце для збереження – використовують валізи або портфелі, не подумавши спочатку про те, що в них потрібно зберігати. Перебуваючи в літаку, в потязі або автомобілі, на півдорозі до пункту призначення, неможливо повернутися за будь-якою необхідною річчю. Тому керівникам, фахівцям, які планують відрядження, заздалегідь треба визначитись, де і яким чином вони будуть працювати у відрядженні, що треба з собою взяти і де зберігати. Для того, щоб бути організованим у відрядженні, необхідно привести до ладу свої домашній та робочий офіси. Це потрібно для швидкого пошуку інформації, документів, речей тощо, які залишилися вдома, і пошук, яких будуть здійснювати співробітники або члени родини. Подорожуючи потягом або літаком, якщо плануєте працювати, ноутбук, матеріали для читання, візитні картки, файли клієнтів або проектів покладіть у портфель, телефон – в кишеню пальто, піджака, одяг – в спецсумку для одягу; туалетне взуття, приладдя – в сумку для туалетного приладдя, усі необхідні матеріали для презентацій та продажу – у велику сумку. Якщо подорожуєте в автомобілі, все, що потрібно для роботи, зберігається в коробці на передньому сидінні, телефон – у портфелі, усі необхідні матеріали для презентації та продажу – у кошику у багажнику, сумці для одягу, туалетного приладдя на задньому сидінні. Зберігайте якомога більше важливої інформації на флешці або жорсткому диску ноутбука, обмеживши кількість роздрукованих копій, тільки найнеобхіднішим (контракти, рекламні матеріали). У порівнянні з будь-якою іншою ситуацією організації простору мобільні офіси змушують подорожуючих бути більш розбірливими при сортуванні і групуванні речей. Відпрацюйте свою систему сортування і групування речей. Знайдіть всьому своє місце.