

# Как организовать домашний офис

## COVID-19

### РАБОЧАЯ ЗОНА



Выделите комнату или обособленное место для работы. Не работайте на кухне, на диване или в спальне.



Договоритесь с членами семьи о режиме недоступности в рабочее время.



Избавьтесь от всех отвлекающих факторов в зоне вашей видимости. Уберите ненужные устройства и предметы декора.



Обеспечьте температуру в помещении около 25 градусов по цельсию.



Обеспечьте приток свежего воздуха в комнату. Организуйте регулярные проветривания.

### РАБОЧЕЕ МЕСТО



Разместите на столе привычные для офиса источники вдохновения — фотографии, сувениры, цитаты. Не более трех.



Разместите крупные настенные часы на видном месте.



Обеспечьте естественное освещение рабочего места.



Подберите стул с подлокотниками и поддержкой спины.



Подберите хороший просторный стол для работы.



Разместите на столе актуальные рабочие материалы.



Организируйте эффективное хранение документов в вашей рабочей зоне — полки, папки, лотки для бумаг.



Организируйте движение потока документов и материалов на столе — слева-направо.



Оставьте на столе свободное место справа, для сортировки документов и работы с ними.



Выберите растение, требующее минимального ухода. Поставьте его на солнечное место рядом с рабочим столом.

### ТЕХНИКА



Запаситесь канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.



Обзаведитесь наушниками с микрофоном и веб-камерой.



При необходимости, подключите отдельный монитор.



Убедитесь в доступности всех необходимых удаленных ресурсов.



Обеспечьте стабильный высокоскоростной доступ в Интернет.

### НАЧАЛО РАБОТЫ



Установите или обновите антивирусную программу до актуальной версии.



Закройте в компьютере все программы и окна, не относящиеся к работе.



Включите фоновую музыку, которая помогает сосредоточиться.



Работайте так, чтобы клиенты, коллеги и партнеры не заметили разницы с работой в офисе!

