كيف تصمم نظاماً للتعامل مع الأوراق ؟

كلنا نعاني من كثرة الأوراق من حولنا سواء في مكاتبنا أو في منازلنا وكم من مرة أخذت من الأوقات الطولية وانت تبحث عن فاتورة أو ورقة مهمة تحتاجها . اذا كنت من هؤلاء أو لم تكن ،، حاول أن تتبع الخطوات آلاتية :

-1حدد موقعا ثابتا:

إن وجود مواقع متعددة تخصك للتعامل مع الأوراق تربك عملية التنظيم وتأخذ من الوقت الكثير عند البحث عن ورقة معينة .

إذاً حدد موقعا ثابتا للعامل مع الأوراق وليكن : مكتباً أو دولاب ورق واحداً فقط .

-2ثم استكمال الأدوات الضرورية للعمل . مثل (العظماء السبعة : (

-أدراج الفرز - سلة المهملات - التقويم - بطاقة الأعمال - مفكرة الهاتف - ملفات الحفظ النشطة - الملفات المرجعية .

-3اتخذ القرار :

ولكي تتعلم كيف تتخذ قرارك في ورقة ما دون خوف حاول أن تجيب على الأسئلة الآتية بكل دقة :

- هل يجب أن احتفظ بهذه الورقة ؟
- هل تهمني هذه الورقة ؟
- هل لها مصدر أخر ؟
- هل هي حديثة ؟
- في أي شيء سأحتاجها؟ - ماذا لو لم أجدها ؟
- أين أحفظها ؟ - إلى متى أحفظها ؟
- كيف أعثر عليها ؟

وغيرها من الأسئلة التي تستطيع بها اتخاذ القرار المناسب بحفظ الورقة أم بإتلافها.

ونود أن نلفت الانتباه أن نوع الورقة التي تتعامل معها له دور في اتخاذ القرار . **إذ أن الأوراق المهمة مثل المستندات والوثائق والرخص وغيرها يجب التعامل معها بحذر وتروي بحيث أن إتلاف أو سوء حفظ مثل هذه الأوراق يؤثر تأثيرا مباشر بك . وقد يفقدك غاليا لا قدر الله .**

-4تحديث الملفات:

أي النظر فيها من وقت لوقت للتخلص من الأوراق التي أصبحت غير ضرورية . علماً بأن إغفال هذه النقطة يؤدي إلى تضخم الملفات أو أحداث ملفات جديدة لا داعي لها .

كلمة أخيرة :

لاشك عزيزي القاريْ أنك لمست مما سبق أهمية الموضوع للجميع وأن تصميم نظام الإدارة أوراقك ليس بالأمر الصعب ولعل معظمنا يكون لدية هذا النظام ولكنه كان غافلا عن نقطة مهمة أو خطوة جريئة أو أداة مفيدة لكي ينجح في إدارة أوراقه.