

¿Cómo organizar tu oficina en casa?

Con frecuencia, las oficinas en el hogar pueden ser rápidamente invadidas por el desorden, dejando a los trabajadores con dificultad para encontrar los artículos que necesitan. Pero con un poco de planificación y creatividad puedes arreglar este problema.

Te compartimos estos **6 consejos** para crear un espacio funcional y encontrar todo fácilmente.





Establece un sistema de almacenamiento

Una de las claves de organización del trabajo remoto, es el almacenamiento en la oficina en casa. El sistema que funcione mejor dependerá de tus hábitos de trabajo y preferencias. Puedes optar por archiveros, cestas, estantes o bandejas, pero asegúrate de designar contenedores específicos para artículos individuales basándote en su tipo y uso. Es posible que desees utilizar una estantería abierta para suministros que utilizas a menudo y cajas con tapa para herramientas que puedes mantener fuera de la vista. Ten en cuenta que independientemente del sistema que se establezca, la clave del éxito es cumplir tu plan de organización de forma consistente.

Orden en tu escritorio

¿Te gustaría saber cómo organizar tu escritorio y deshacerte del desorden? Como regla general, mantén sólo aquellos elementos que utilizas con frecuencia en tu escritorio. Para otros artículos, utiliza organizadores para cajón los cuales te permitirán guardar pequeñas cosas en diferentes secciones. Los accesorios de oficina en tu escritorio pueden ser decorativos y funcionales, mientras que las charolas de escritorio pueden ser ideales para almacenar los papeles importantes. Resiste la tentación de tener demasiados papeles sobre tu escritorio ya que una pequeña pila de papeles puede convertirse rápidamente en un caos si no es administrado continuamente.





Organiza tu documentación

A la hora de organizar tu oficina en casa, uno de los mayores desafíos que probablemente encontrarás es cómo mantener el papeleo importante accesible pero otro papeleo guardado. Considera la purga de archivos obsoletos y triturar documentos que ya no necesites, especialmente los que contengan información personal. Crea un proceso para separar los archivos activos de los inactivos y designa un espacio específico para nuevos papeles, el correo saliente y facturas.

Etiqueta todo

Al considerar cómo organizar tu oficina en casa y mantenerla así, no pases por alto una de las herramientas más importantes: **un rotulador electrónico**. El etiquetado en la oficina en casa ayuda a poner tu método de organización en acción y garantiza que cada elemento sea devuelto a su lugar designado.

Los rotuladores electrónicos Brother P-touch ideales para organizar una oficina en casa son:

PT-70BM Brother P-touch:

Fácil de usar, con este rotulador identificas de manera única con 1 fuente y 9 estilos, 6 marcos decorativos y 71 símbolos, junto con una pantalla que permite obtener una vista previa antes de imprimir. Utiliza cintas M.

PT-D400 Brother P-touch:

Diseñado para desaparecer el desorden. Gran variedad, con 14 fuentes en 7 tamaños y 10 estilos, 99 marcos, más de 600 símbolos y hasta 5 líneas de texto para que crees tus etiquetas sin límites. Utiliza etiquetas laminadas Tze con varias opciones de ancho: 6, 9, 12 y 18mm.



Además, considera la posibilidad de crear etiquetas para tu oficina en casa en diferentes colores o tipografías para establecer un sistema de color/tipo para folders de archivos, bandejas clasificadoras y mucho más.



Construye un centro de mando

Especialmente si estás compartiendo una oficina en casa con otras personas como tus padres, tu pareja, roommate o tus hijos, piensa en equipar tu oficina con un "centro de mando" que puede servir como base de operaciones para todo el que lo utiliza. Esta área común debería incluir un calendario familiar, un tablero de anuncios con recordatorios importantes, una impresora y una estación de carga para dispositivos electrónicos.

Si quieres saber qué debes considerar en una impresora para tu oficina en casa, da click aquí.

Exprésate

Al final del día, la oficina en casa debe reflejar quien eres, así que no tengas miedo a incluir temas que son importantes para ti o los tuyos. Considera la posibilidad de utilizar el espacio de alguna pared vacía para colgar tu foto favorita, una cita inspiradora, o las obras de arte de tus hijos. También puedes ponerte creativo con colores para amueblar y decorar tu hogar-oficina con alfombras de colores brillantes, mantas o accesorios de escritorio. Después de todo, una gran oficina en casa no es sólo un centro de productividad, también puede ser un lugar de inspiración.

