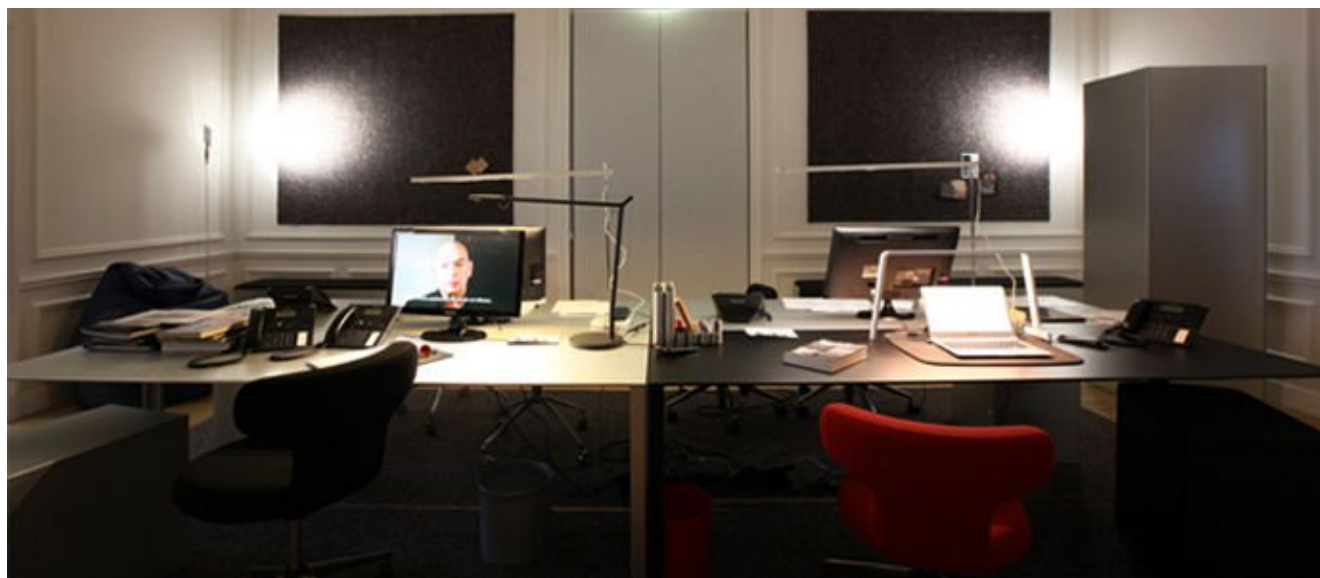


Come ottenere il massimo dal vostro spazio in ufficio

Data: 3 aprile 2015 | Autore: Redazione



04 MARZO 2015 - Se la crisi con i suoi silenzi assordanti ha ingoiato circa 340.000 aziende nel 2014, oltre 370.000 nuove imprese sono state create. Una delle regioni che traina l'economia della nostra penisola, almeno per quanto riguarda le start-up innovative, è la Campania ed è la prima nel mezzogiorno. Queste tipologie societarie, innovative e ad alto contenuto tecnologico, coinvolgono spesso giovani e donne. Sia per queste che in generale per tutte le nuove imprese, anche a causa dell'indisponibilità di risorse dovute anche a una cronica carenza di credito da parte delle banche, non è possibile fare impresa utilizzando sin dall'inizio grandi spazi. Ma si può supplire alla mancanza di grandi spazi con l'intelligenza. Ecco alcuni suggerimenti per utilizzare il vostro ufficio nel modo giusto: [MORE]

1. Innanzitutto occorre arredare il proprio ufficio in modo funzionale e in particolare tutto ciò che riguarda la gestione dell'archiviazione dei documenti. Questo è il primo punto basilare che occorre sottolineare. Più il vostro ufficio sarà ordinato, maggiore sarà la vostra produttività e minore lo spreco di tempo. Questo risultato si può raggiungere facilmente tramite raccoglitori per i documenti in formato cartaceo, ove necessari, ma soprattutto con soluzioni di archiviazione elettroniche entrambi reperibili su negozi online come Staples. Si parla sia di memorie portatili come le Pen Drive che dei nuovissimi Hard disk a stato solido.

2. Un'altra opzione da prendere in considerazione è la riduzione dello spazio occupato dai computer desktop in favore dei più agili laptop. Questo, oltre a rendere una postazione meno ingombra, anche per l'eliminazione della maggior parte dei cavi presenti, garantisce una maggiore flessibilità del personale che più facilmente può spostarsi all'occorrenza in un'altra scrivania.

3. Altra soluzione innovativa e al giorno d'oggi assolutamente importante è la gestione, tramite smart-phone e tablet, degli affari anche quando si è lontani dal proprio ufficio. Le numerose App che sono disponibili, come Microsoft Office e PowerPoint per Ipad, CamScan, ePrint ed Excel per Ipad / Iphone, permettono infatti di leggere e modificare un documento e persino di scansire e stampare. Utile e gratuita è anche Evernote, un'applicazione che vi permette di prendere appunti, averli costantemente sincronizzati e soprattutto di condividerli in tempo reale con i colleghi. Naturalmente è possibile memorizzare e sincronizzare documenti grazie ai servizi gratuiti on the Cloud, con Google Drive, OneDrive e tanti altri.

4. Fra le soluzioni assolutamente da tenere in considerazione, è l'eliminazione o quantomeno la drastica riduzione dei documenti cartacei presenti in azienda e di quelli che giornalmente arrivano sulle scrivanie. Nel caso i documenti da distruggere contenessero informazioni confidenziali, il modo migliore per smaltirli è mettersi in contatto con una delle tante aziende di raccolta e smaltimento rifiuti come ad esempio la Italmaceri, attiva sia a livello nazionale che internazionale. La prima cosa da fare è scansire tutti i documenti possibili, tenendo a mente che è possibile effettuare scansioni anche per i formati non standard, e in seconda battuta impostare la ricezione dei fax in formato elettronico, in modo da ridurre alla base i documenti cartacei ancor prima di essere costretti a scansarli. Non dimenticate anche di usare in ufficio procedure di firma elettroniche e infine di usare note anch'esse digitali, sincronizzabili e aggiornabili senza ulteriori sprechi di carta.

In conclusione come si è visto da questa breve rassegna, non sempre gli imprenditori hanno bisogno di un grande spazio per sviluppare il loro business, ma di sicuro hanno necessità di avere un ufficio ordinato, efficiente e in definitiva... smart.

Articolo scaricato da www.infooggi.it

<https://www.infooggi.it/articolo/come-ottenere-il-massimo-dal-vostro-spazio-in-ufficio/77426>