

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

از سری کتابهای راهنمای کارآفرین

کتاب راهنمای شماره ۱۰

آراستن دفتر کار

سازمان همیاری اشتغال فارغ التحصیلان



از سری کتابهای راهنمای کارآفرین

عنوان کتاب: آراستن دفتر کار

مترجمین: سمیه اکبری، حمید هاشمی

ویراستار: وحیده خامی زاده

حروفچینی و صفحه آرایی: نرگس گل یاس

شمارگان: نسخه الکترونیک

تنظیم: بهمن ماه ۱۳۸۲

نظارت و هماهنگی: اداره مطالعات و برنامه ریزی

بهره برداری و نقل مطالب این کتاب با رعایت حقوق جهاد دانشگاهی بلامانع است.

سرآغاز

برای ورود به بازار کار و فضای کسب و کار راهها، روشها و شکل‌های مختلفی را می‌توان برگزید و در انتخاب مناسب‌ترین گزینه که منجر به موفقیت شود تنها فرد تصمیم‌گیرنده، شما هستید و دیگران مشاور، راهنما، معلم و روشنگر هستند. بنابراین درک صحیح از راه و روش، شناخت مخاطرات و مزایای آن می‌تواند توفیق مورد نظر را تأمین کند.

برای رسیدن به موفقیت در بازار کسب و کار مراحل مختلفی برشمرده می‌شود از جمله: شناخت خود، درک فرصت‌ها و منابع پیرامونی، شناسایی فضای کسب و کار، تدوین برنامه‌ای مناسب برای اقدام و حصول به هدف مطلوب؛ بهره‌گیری از داشته‌ها، و تکرار همه مراحل پیش‌گفته برای توسعه و تعالی.

شناخت استعداد و تقویت انگیزه برای موفقیت و مدیریت بر خود، گام‌های نخستین مرحله آغازین هستند که جستجو و انتخاب الگوهای مناسب برای مراحل مختلف کسب و کار و دستیابی به اطلاعات، دانش و درک صحیح از امور، طراحی و برنامه‌ریزی برای فراهم‌سازی محیطی مناسب برای فعالیت، گام‌های پایانی آن تلقی می‌شود.

وجود فرصت‌ها، منابع ناشناخته و تفکر روی ایده‌های ناب برای بهره‌گیری از آنها، به منظور ارائه محصولات و خدمات سودآور در قالب تشکیلات و ساختاری نوین تحت عنوان، آرم و شعاری نو و با انتخاب مطلوب‌ترین تجهیزات و ابزار و اتخاذ صحیح‌ترین روند و رویه در انجام امور، با رعایت حقوق و قوانین، مرحله‌ای دیگر از مسیر کسب و کار می‌باشد.

شناخت بازار، رقبا و مشتریان و انتخاب سیاست‌هایی مناسب برای تبلیغات و جذب مشتری، به همراه جمع‌آوری، پردازش و بازتولید اطلاعات مورد نیاز برای توسعه بازار هدف و ایجاد فرصت‌های جدید به منظور توسعه کسب و کار، کمک شایانی برای حضور در بازار و رسیدن به مرحله بعد می‌کند. مرحله‌ای که در آن تدوین برنامه مالی مناسب، برآورد هزینه‌های اولیه راهاندازی کسب و کار، پیش‌بینی نقدینگی ضروری برای حیات کسب و کار و سرمایه‌گذاری جدید،

کاهش هزینه‌های ثابت و بالاسری، اخذ کمک‌های مالی و حسابرسی برای بقای آن لازم است. هر چند باید به واگذاری، فروش، مدیریت بحران و ورشکستگی در کسب‌وکار هم توجه نمود.

مجموعه کتاب‌های راهنمای کارآفرین زنجیره‌ای از مطالب مفید برای افرادی است که می‌خواهند از راه ایجاد کسب‌وکار، به شیوه کارآفرینانه همچون افراد موفق و برنده در فضای کسب‌وکار حضور یابند و دمی تأمل و اندیشه را بر اقدامی از روی اجبار و اضطرار ترجیح می‌دهند. این مجموعه که در قالب ۹۱ جلد کتابچه ارائه شده است ترجمه‌ای آمیخته با تألیف می‌باشد که حاصل تلاش همکاران و دوستان ارجمندی است که طی دوره همکاری خود در این کار مشارکت داشته‌اند و ذکر نام و یادآوری تلاش آنها ساده‌ترین نوع قدردانی از حضور بی‌بدیل آنان می‌باشد.

با تشکر از جناب آقای مرتضی پرهیزکار رئیس محترم سازمان که با حمایت‌های بی‌دریغ خود امکانات و شرایط لازم را برای ترجمه و انتشار مطالب فراهم کردند، و سپاسگزاری از آقای مهندس صادق یاری که با شناسایی پایگاه اطلاع‌رسانی *smallbusinessstown* متن کتابچه‌ها را برای ترجمه در اختیار قرار دادند. از آقای شیرزاد فلاح و خانم‌ها سمیه اکبری، فریده سیدی‌پور و وحیده خامی‌زاده که علاوه بر ترجمه برخی کتابچه‌ها وظیفه بازبینی، اصلاح و مطابقت با متن اصلی را بر عهده داشتند و از آقای دکتر علیرضا مهاجری که با ویرایش و روانسازی متن کمک شایانی به انتقال مفاهیم نموده‌اند، قدردانی می‌گردد. همچنین از زحمات خانم‌ها ریحانه خرازی و زهرا زارعی به‌عنوان طراحان جلد و خانم نرگس گل‌یاس که وظیفه حروفچینی و صفحه‌آرایی را به عهده داشته‌اند تشکر می‌گردد.

امید است همه امور با اندیشه‌ای ژرف و عملی صحیح همراه باشد و با رضایت او پایان یابد.

مدیر اداره مطالعات و برنامه‌ریزی
سازمان همیاری اشتغال فارغ‌التحصیلان دانشگاهها

صفحه	فهرست مطالب	عنوان
۱.....	مقدمه	
۲.....	آراستن دفتر کار	
۳.....	انتخاب وسایل و تجهیزات برای دفتر کار خانگی	
۴.....	قفسه‌های کتاب	
۴.....	لوازم التحریر اداری	
۴.....	ماشین حساب	
۵.....	صندلی	
۶.....	کامپیوتر و سایر تجهیزات الکترونیکی	
۶.....	میز	
۷.....	فایل‌ها	
۸.....	پوشه‌ها	
۸.....	روشنایی، سیستم گرمایی و تهویه	
۹.....	ماشین چندکاره جنبی	
۹.....	میله فلزی	
۱۰.....	ملزومات اداری	
۱۰.....	تمبرهای پستی	
۱۱.....	رولدکس	
۱۱.....	مهرهای ژلاتینی	
۱۱.....	تلفن	
۱۲.....	تقویم دیواری	
۱۲.....	سطل کاغذ باطله	

- ۱۴..... بهترین وسیله نگارش
- ۱۴..... مشخصات مداد
- ۱۴..... مشخصات خودکار
- ۱۵..... مشخصات ماژیک
- ۱۵..... تصمیم نهایی شما
- ۱۶..... گزینه‌های دیگر

مقدمه

کتابهای راهنمای کارآفرین مجموعه‌ای به هم پیوسته، شامل ۹۱ کتاب راهنمای برنامه‌ریزی و اطلاع‌رسانی در زمینه‌ی مشاغل کوچک است. این کتاب نکات مفیدی را در زمینه انتخاب دفتر کار و تجهیزات مربوط به آن ارائه می‌کند و تمام عواملی که لازم است به هنگام انتخاب دفتر کار به آنها توجه نمایید را معرفی می‌نماید.

آراستن دفتر کار

تفاوتی نمی‌کند که چه شغلی داشته باشید، در هر شغلی آراستن دفتر کار مهم و ضروری است. دفتر کار ممکن است هر موقعیتی داشته باشد؛ یک اتاق خواب اضافی، موتورخانه، انباری یا اتاقی زیرشیروانی باشد.

اگر دفتر کارتان بزرگ و مجلل است و چشم‌اندازی زیبا دارد، باید دقت کنید چیزهایی مثل صدای پرندگان یا بازتاب نور از برف کوه‌ها حواس شما را پرت نکند.

در انتخاب دفتر کار، توجه به آرامش و امنیت خیلی مهم است. طوری که هیچ‌گاه نگران جابجایی و یا فقدان اسناد و مدارک نباشید و بتوانید با آرامش خاطر محل کار خود را ترک کنید.

انتخاب تجهیزات و ملزومات دفتر کار خانگی

وسایلی که برای تجهیز دفتر کار خود در داخل یا خارج از خانه، تهیه می‌کنید باید متناسب با محیط کار باشد. اگر وسایلتان تمیز و سالم و مرتب نباشد، حتی صلاحیت شما زیر سؤال می‌رود.

در کل محتاط و صرفه‌جو باشید. استفاده از میزهای شیک و مرغوب و البته متناسب با بودجه‌تان روی افرادی که به طور اتفاقی از اتاق شما دیدن می‌کنند، تأثیر بسزایی می‌گذارد. خرید وسایل کهنه و قدیمی، دفتر شما را به صورت محلی متروکه و کسل‌کننده جلوه می‌دهد. این مسأله به خصوص برای شغل مشاوره بسیار مهم است.

نکته: بسیاری از مؤسسات و شرکت‌های کوچک برای تعویض و یا کاهش وسایل دفتری خود، آنها را به حراج می‌گذارند که کارآفرینان می‌توانند از این فرصت استفاده کنند.

دفتر کار، خانه دوم شماست. آن را دوست داشتنی و قابل زندگی کنید در این صورت هرگز دوست ندارید آن را ترک کنید.

«نکته ناب»

قفسه‌های کتاب

قفسه‌های کتاب باید در دسترس و به اندازه کافی بزرگ باشد تا تمام کتاب‌های مورد نیاز شما را در خود جای دهد. کتاب‌های مورد نیاز خود را نزدیک و در دسترس قرار دهید تا برای استفاده از آنها مجبور نباشید زیاد جابه‌جا شوید.

لوازم التحریر اداری

هیچ دفتری بدون داشتن سربرگ، پاکت با اندازه‌های مختلف، برچسب، برچسب آدرس شرکت و فرم‌های اداری (برگه خرید، فاکتور و غیره)، دفترچه، کاغذهای مرغوب (ترجیحاً خاکستری یا سفید، تیره‌رنگ نباشد) کامل نیست.

ماشین حساب

کارآفرینان دائماً با اعداد و ارقام سر و کار دارند، بنابراین وجود یک ماشین حساب که به راحتی قابل استفاده باشد، ضروری است.

صندلی

طرز نشستن بر روی سلامتی تأثیر بسزایی دارد. به جلو و عقب خم شدن روی یک صندلی نامناسب به کمر شما فشار می‌آورد و بدن شما را مجبور به کار غیرضروری می‌کند.

*اگر میز قلعه شماست، صندلی تخت پادشاهی است.
«نکته مؤثر»*

صندلی شما باید کاملاً قابل تنظیم، راحت و قابل چرخش باشد. (هنگام خستگی بتوانید بچرخید) همچنین چرخ‌های آن نباید جیرجیر کند. به طور دقیق‌تر، ارتفاع آن باید قابل تنظیم باشد (بین ۳۵ تا ۵۰ سانتی‌متر). نه آنقدر بلند باشد که پای شما به زمین نرسد و نه آنقدر کوتاه که دستتان به میز نرسد. تکیه‌گاه صندلی باید انحنای پشتتان را پر کند. صندلی نباید به قسمت‌های حساس بدن فشار بیاورد و باید طوری باشد که شانه‌های شما را صاف نگه دارد. کف صندلی باید پهن بوده و بتواند وزن شما را روی صندلی توزیع کند. دسته‌های صندلی باید موجب استراحت گردن و شانه‌های شما شود.

کامپیوتر و سایر تجهیزات الکترونیکی

ماشین تحریر نخرید مگر اینکه تصمیم داشته باشید در اعماق جنگل زندگی کنید یا پول کافی نداشته باشید. محیط کارتان را مدرن و کامپیوتری کنید. مرکز صفحه کامپیوتر را همسطح چانه خود قرار دهید. بهترین فاصله بین چشم و صفحه نمایش بین ۳۵ تا ۵۰ سانتی‌متر می‌باشد. برای درک جزئیات و خرید تجهیزات کامپیوتر به کتاب راهنمای شماره ۲۴ "خرید نرم‌افزار کامپیوتر" مراجعه کنید.

میز

البته یک میز زیبا از جنس بلوط که افرادی چون پاول گتی، هاوارد هوگس، هنری فورد^۱ استفاده می‌کردند، برای کارآفرینان قدیمی خوب است اما ضروری نیست. کارایی هر میز بستگی به بزرگی و دوام آن دارد. همچنین باید یک میز اضافی برای قرار دادن نامه‌ها و سایر لوازم داشته باشید که این میز حتماً باید با میز کار شما همتراز و همسطح باشد.

نکته: میز باید ارتفاع مناسبی داشته باشد به طوری که زاویه بین بازو و آرنج شما بین ۷۰ تا ۹۰ درجه باشد.

1- Henry Ford, Howard Hughes, Paul Getty

فایل‌ها

فایل برای نگهداری اطلاعات مربوط به مشتریان، سفارشات مشتریان، مواد تبلیغاتی، صورت هزینه‌های اداری، مکاتبات اداری، طرح‌ها، فرم‌ها، بریده مجلات و کاغذهایی که باید بایگانی شوند؛ مورد استفاده قرار می‌گیرد.

فایل از جمله وسایلی است که مرتباً مورد استفاده قرار می‌گیرد و نباید در گوشه‌ای از دفتر کار شما خاک بخورد. فایلی انتخاب کنید که به راحتی باز و بسته شود و سر و صدا ایجاد نکند و آن را در اندازه‌ای انتخاب کنید که به راحتی قابل دسترس و نزدیک میز شما باشد، تا مجبور نباشید از روی صندلی بلند شوید. در صورت امکان، فایلی انتخاب کنید که تا حد امکان نسوز و دارای قفل باشد.

نکته: برای نگهداری اسناد و مدارک از فایل نسوز استفاده کنید. فایلهایی که آرام محافظ دارند از اعتبار خوبی برخوردارند.

در بحث کار روشنفکرانه، واقعیت این است که تصمیمات بزرگ و کشفیات مهم و راه‌حل‌ها تنها توسط فردی عملی است که تنها کار کند.

«زیگموند فروید»

پوشه‌ها

یک فایل احتیاج به پوشه‌هایی دارد که برچسب‌های محکم و بزرگ داشته باشند و همچنین دارای رنگ‌های کاملاً متنوع باشند تا به راحتی دسته‌بندی شوند.

روشنایی، سیستم حرارتی و تهویه

گرچه نور ضعیف ممکن است خلاقیت را افزایش دهد ولی نور قوی باعث بهبود کارایی می‌شود. با این وجود بعضی نورهای قوی و روشن در کارایی خلل وارد می‌کنند.

نورهای مستقیم که از پنجره بر روی میز شما می‌تابد ممکن است در اثر بازتاب از سطح میز به چشمان شما آسیب برساند. برای جلوگیری از این مشکل باید میز خود را در جایی قرار دهید که نور از پشت یا کنار به سوی شما بتابد. برای جلوگیری از تابش نور به صفحه نمایش کامپیوتر، بهتر است نور از بالا یا پایین تابیده شود.

در مورد تهویه، همانطور که می‌دانید مغز به هوای پاک نیاز دارد بنابراین هوای محیط کاری خود را همیشه تازه و تمیز نگه دارید. در ضمن مستقیماً رو به روی کولر یا وسیله گرم‌کننده ننشینید. زیرا این امر نه تنها

موجب اختلال فکری شما می‌شود بلکه در درازمدت موجب گرفتگی عضلات، جابجایی ستون مهره و سردرد و سایر ناراحتی‌های عصبی می‌شود.

به جای اینکه ساختار بدنی خود را با محیط کار
تطبیق دهید، محیط کار را با ساختار بدنی خود
هماهنگ کنید.

«نکته ناب»

ماشین چندکاره جنبی

به جای استفاده از چند ماشین یک منظوره، از یک دستگاه چندکاره با قیمت کمتر برای چاپ، فاکس، فتوکپی و اسکن استفاده کنید. (راجع به این موضوع به کتاب راهنمای شماره ۲۶ مراجعه کنید).

میله فلزی

میله فلزی پایه‌دار قطعه‌ای از چوب یا فلز نوک تیزی است که معمولاً ۲۰ سانتی‌متر طول دارد و برای فرو کردن تکه کاغذهایی که نیاز به دسترسی دارند و آگهی‌های خیلی مهم به کار می‌روند. (برای آسان کردن کار شما

استفاده می‌شود). برای سازماندهی و طبقه‌بندی دستورات انجام شده و یا انجام نشده، اطلاعات مالیاتی و طرح‌ها و چیزهای دیگر می‌توان از چندین میله فلزی که در کنار هم قرار دارند استفاده نمود.

ملزومات اداری

هیچ دفتر و اداره‌ای بدون داشتن خودکار، مداد، پاک‌کن، ماژیک، خط‌کش، ماشین حساب، مداد رنگی، گیره کوچک و بزرگ برای کاغذ، منگنه، چسب مایع و نواری، چسب کاغذی، پایه چسب؛ کامل نیست.

تمبرهای پستی

چندبار تا به حال به دلیل نداشتن تمبر در ارسال نامه تنبلی کرده‌اید؟ شما می‌توانید از امکانات پستی برای انجام کارهایتان استفاده کنید تا مجبور نباشید مدت زیادی در صف بایستید و یا بسته‌های سنگین پستی را خودتان حمل کنید.

رولدکس

اگر قادر به خرید کامپیوتر نیستید، با رولدکس می‌توانید به نگهداری اطلاعات مراجعین و مشتریان بپردازید. رولدکس شامل کارت‌های بین ۱۲/۵ تا ۱۷/۵ سانتی‌متر می‌باشد که روی یک سطح دوار قرار دارند. یک رولدکس کوچک، سریع‌تر و راحت‌تر از یک کامپیوتر عمل می‌کند.

مهرهای ژلاتینی

مهرهای ژلاتینی وسیله بسیار خوبی برای درج مشخصات روی فرم‌ها و نامه‌های اداری هستند. مهر برای ثبت اسم، آدرس و علامتی که در امور دفتری باید انجام شود به کار می‌رود. همچنین از مهر در موارد زیر استفاده می‌شود: ثبت، ابطال، فروش، پرداخت، حساب معوق و تخفیف.

تلفن

تلفن را در دسترس قرار دهید تا همزمان با انجام کار بتوانید به تماس‌های تلفنی پاسخ دهید. برای راحتی بیشتر می‌توانید از موسیقی انتظار و نگهدارنده پشت خط، سیستم پخش صدا (آیفن) استفاده کنید. در غیر این صورت به دلیل خم شدن گردن به عضلات و اعصاب گردن و

ستوان فقرات فشار وارد می‌شود. (برای آشنایی بیشتر با ارتباطات گسترده تلفنی، خدمات پاسخگویی و سایر تجهیزات ارتباطی به کتاب راهنمای شماره ۲۴ «گشایش کانال‌های ارتباطی» مراجعه کنید).

تقویم دیواری

استفاده از تقویم دیواری فصلی که قابلیت نوشتن و پاک‌شدن را داشته باشند برای یادداشت قرار ملاقات‌های مهم و موارد برنامه‌ریزی شده بسیار مفید می‌باشد.

سطل کاغذ باطله

دفتر کار احتیاج به یک سطل زباله برای دور ریختن کاغذهای باطله دارد. بهتر است سطل آشغال، گوشه اتاق قرار گیرد تا هنگام پرتاب کاغذهای مچاله شده به سمت آن، دیوار به عنوان مانعی برای کمک به افتادن کاغذ در سطل عمل کند. این کار در مواقعی که خسته هستید می‌تواند تنوع ایجاد کند.

بعد از سگ، سطل آشغال بهترین دوست هر شخص است.
«ناشناس»

سیاهه ملزومات و تجهیزات اداری

قفسه‌های کتاب

لوازم التحریر

ماشین حساب

صندلی

کامپیوتر و سایر تجهیزات الکترونیکی

میز

فایل‌ها

پوشه‌ها

روشنایی، سیستم گرمایی، تهویه

دستگاه چندکاره

میله فلزی پایه‌دار جهت نگهداری مراسلات

ملزومات اداری

تمبرهای پستی

رولدکس

مهرهای ژلاتینی

تلفن

تقویم دیواری

سطل آشغال

بهترین وسیله نگارش

تمام ایده‌های خوبی که دیر یا زود به ذهن شخص می‌رسد روی کاغذ منتقل می‌شود. غارنشینان برای نوشتن از زغال، گل رس و حتی خون حیوانات استفاده می‌کرده‌اند. حال با پیشرفت تجهیزات، افراد از مداد، خودکار و ماژیک استفاده می‌کنند. وسیله نوشتاری خوب، باید جالب و کارآمد باشد.

مشخصات مداد

مداد، ارزان و برای نوشتن روی سطوح ناصاف از خودکار بهتر است اما به خوبی ماژیک نیست و به راحتی می‌توان نوشته‌های آن را پاک کرد. از هر دو طرف آن می‌توان استفاده کرد. با چاقو و تیغ تیز می‌شود و از آن می‌توان برای سوراخ کردن استفاده کرد. می‌توانید از مداد اتود نیز استفاده کنید.

مشخصات خودکار

جملات نوشته شده با خودکار ماندگار هستند و از طرفی هم نمی‌توان همیشه از مداد به جای آن استفاده کرد، مثلاً نمی‌توان چک را با مداد امضا کرد. نوشته‌های خودکار واضح‌تر از نوشته‌های مدادی هستند. در

صورت ورود خودکار به دهانتان مسموم نمی‌شوید. مطالب نوشته شده با خودکار، بعد از خشک شدن جوهر به راحتی مطالبی که با مداد یا ماژیک نوشته شده‌اند پاک نمی‌شود.

مشخصات ماژیک

ماژیک برای رسم خط‌های نازک و ضخیم به کار می‌رود. نوشته‌های ماژیک، واضح‌تر هستند. افراد نقاش به دلیل تنوع رنگ ماژیک‌ها، آنها را به دیگر وسایل نوشتاری ترجیح می‌دهند. البته گران هستند. از آنجایی که ماژیک‌ها به سرعت خشک می‌شوند و آثار آنها روی لباس پاک نمی‌شود، هنگام استفاده از آنها از لباس کار استفاده کنید.

تصمیم نهایی شما

هر وسیله نوشتاری هدف خاص خود را دارد و از دو جنبه قابل توجه است. یکی اینکه با توجه به نیازتان قابل حمل و نقل در جیب باشد و دیگر اینکه بتواند تصویری را که در ذهن دارید به اندازه کافی واضح رسم کند. گرافیسیت‌ها از ماژیک، طراحان از مداد و کارمندان باید از خودکار استفاده کنند.

گزینه‌های دیگر

استفاده از مداد اتود ۰/۵ که پاک‌کنی در ته آن قرار دارد، باعث می‌شود که وقت خود را برای تیز کردن مداد و به دنبال پاک‌کن گشتن تلف نکنید. اتود وسیله کاملی است که به قدر کافی کوچک بوده و قابلیت حمل و نقل در جیب را دارد.

بهترین دفتر کار، صندلی عقب اتومبیل است.
«جی، پل گتی»