



Secretaría Administrativa
Coordinación de Personal



Consulta el **mapa** de las áreas
de nuestro **Centro Universitario**



Uso y Conservación de las Áreas de Trabajo

www.cuc.udg.mx



Uso y Conservación de las Áreas de Trabajo

✓ ORDEN EN EL ÁREA DE TRABAJO

- Tener un **área de trabajo ordenada** es sinónimo de tener un espacio **agradable** para trabajar.
- Mantener tu **espacio en orden** propicia la motivación para realizar las labores, por ende, se **minimiza la sensación de incomodidad** en general, la **reducción del estrés**.

Dedica un momento de tu día para **ordenar tu espacio**.

✓ PRIORIZA

- Selecciona cuales son los **elementos que más utilizas** a lo largo de tu jornada y colócalos en un punto de fácil acceso.

✓ EVALÚA FRECUENCIA

- Realiza una evaluación de los elementos que tienes en tu espacio de trabajo y **analiza si los has utilizado** recientemente para evitar la acumulación.

✓ LIBERA ESPACIO

- Un área con **espacios libres** para trabajar, permitirá una mejor **concentración** al tener menos distracciones, puedes iniciar por colocar en un portalápiz los artículos como plumas y marcadores, o colocar el material y herramientas **en su lugar**.
- Te recomendamos realizar una selección de **artículos personales** para colocar en tu área de trabajo, considerando que estos deben **ocupar un pequeño espacio** de tu área de trabajo.

¡Recuerda!
el uso y conservación de las **instalaciones** es tarea de todos



✓ IDENTIFICA

- **Clasifica y señala** tus archivos físicos y electrónicos de acuerdo a las necesidades de tus tareas y procesos, de manera que sean de **fácil acceso**.

