

Organização de Escritório

Aumente sua produtividade



www.unidosgv.com.br

11 4135-2033 | 11 2762-6288



Organização de Escritório

No ambiente corporativo nenhum detalhe pode passar despercebido. Cada pequena mudança pode significar maior eficiência nas operações, ou então o contrário.

Para não perder a oportunidade do escritório ter o melhor ambiente possível, tanto para os funcionários quanto para sua empresa, a organização é uma chave importante para uma produção otimizada tal como a satisfação dos colaboradores.

Neste ebook apontaremos algumas dicas para a otimização de ambientes corporativos, a fim de colaborar o máximo para um escritório mais eficiente, produtivo e organizado. E quem sai ganhando com isso? Todos!



Tudo o que você precisa saber

Capítulo 01

Dicas diversas de organização de escritórios




Dica 01

Sua mesa é seu templo

Organizar sua mesa é um dos passos mais importantes para manter funcionalidade e produção em alta. Além do stress gerado pela poluição visual, proveniente de uma mesa desorganizada, a perda de documentos pode ser inevitável.

Guarde uma gaveta para objetos pessoais, como celular, carregador, carteira etc. Em cima da mesa, procure deixar apenas papéis de constante utilização, como uma tabela de preços por exemplo. Outros documentos, procure guardar em pastas que devem ser etiquetadas e armazenadas em uma gaveta.

 Dica Bonus: Utilize divisórias de gavetas, que podem ser feitas por você mesmo, para separar objetos e encontrá-los mais facilmente.


Dica 02

Self Storage para guarda de documentos

O **Self Storage** é o sistema de auto armazenagem perfeito para fazer a guarda de documentos do seu escritório. Chega de acumular papelada e arquivo morto.

A **Guarda de Documentos** ainda é uma obrigação legal das empresas, que chegam a acumular um grande volume de papel que por lei é necessário ser mantido por até 30 anos. Mas não quer dizer que pelo fato de ele precisar ser mantido que você precisa guardar tudo em seu escritório.

Alugue um box **Self Storage** e faça a guarda de documentos nele. Com isso, você ganha espaço para um melhor ambiente de trabalho e produção.

 Dica Bônus: Faça a guarda de documentos na modalidade shelf storage, organizando-os em estantes no seu box



Dica 03

Fios e cabos

Fios e cabos dos computadores e telefones podem gerar um grande stress. Podem embolar ou serem constantemente pisados ou enrolados.

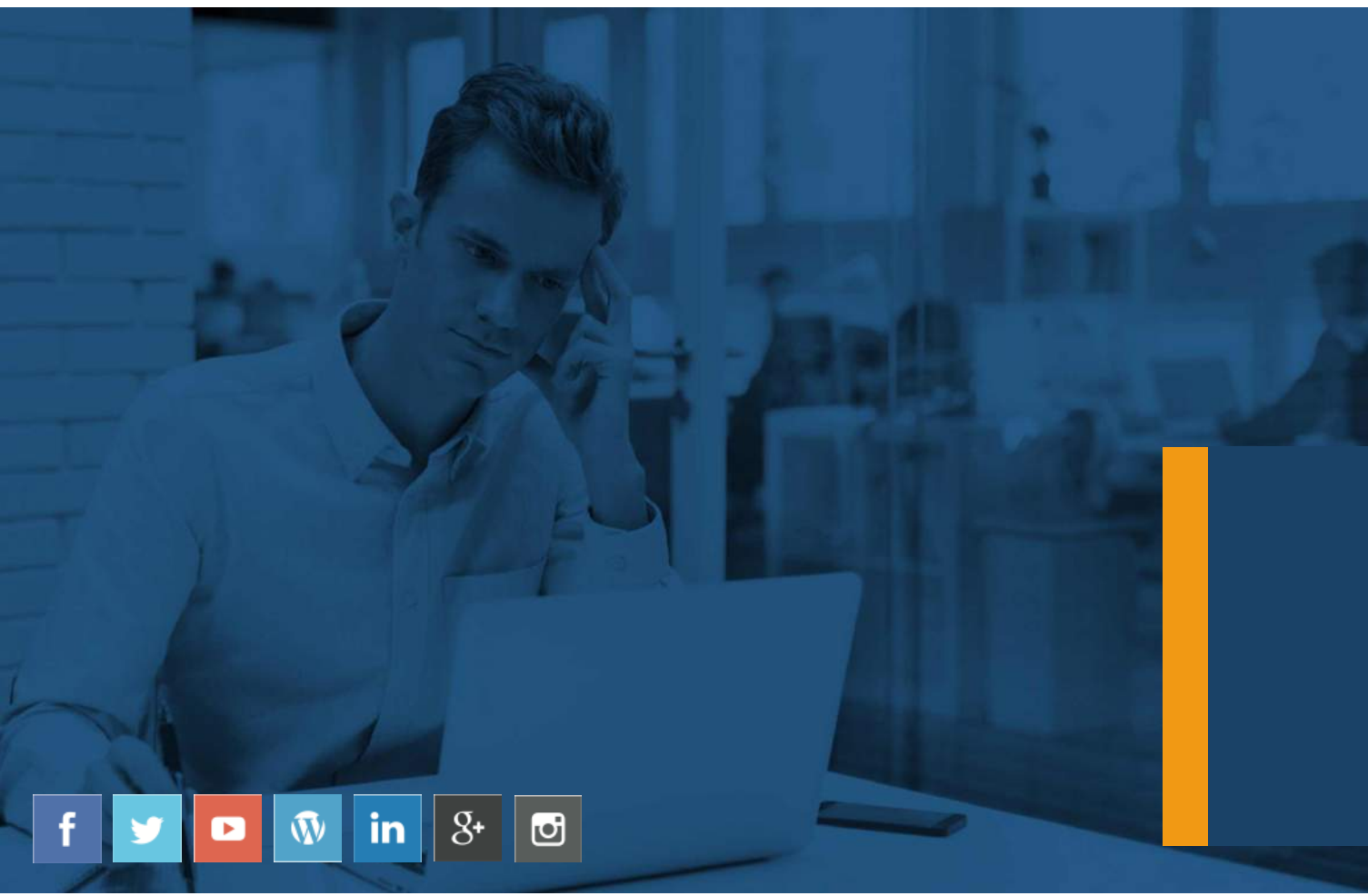
Existem varias opções para manter os fios intactos, organizados e bonitos, você pode encontrar desde soluções simples como um "organizador de fios" até as mais modernas como o "cable box".

Dica 04

Ambiente agradável

O ambiente de trabalho é um diferencial competitivo das empresas. Adotar a estratégia de prover aos colaboradores um local adequado e gostoso para trabalhar é uma tática que deixará sua empresa à frente da concorrência, afinal vocês precisam de bons atributos para atrair pessoas qualificadas.

Música, decoração, iluminação e plantas no escritório. Tudo deve ser considerado em prol de oferecer um ambiente de trabalho otimizado, a fim de obter satisfação dos funcionários que passarão a trabalhar mais motivados e menos estressados.



Tudo o que você precisa saber

Dica 5

Materiais de campanhas promocionais

Os materiais usados em feiras e workshops, como banners ou material promocional, também podem ser armazenados em um box **Self Storage**.

Inclusive, se houver espaço, pode ser armazenado no mesmo box onde você faz a **Guarda de Documentos**, aliviando assim o seu investimento e o seu espaço na empresa!

💡 Dica bônus: Estoque e mercadorias também podem ser armazenados no seu box, em prol de uma melhor gestão do estoque de seu negócio.

Dica 06

Lousa ou quadro para informações gerais

Uma forma de economizar papel e garantir que todos vejam informações importantes é investir em uma lousa ou talvez um quadro magnético para a inserção de avisos e informações pertinentes a cada departamento.

Aposte nesta idéia, pois ela também gera uma interação e uma sinergia muito bacana em sua equipe



Dica 07

Espaço apertado? Invista em funcionalidade

Se o escritório for pequeno e mesmo alugando um box **Self Storage** ele continuar apertado, invista em móveis funcionais para os objetos, arquivos e equipamentos.

Estações de trabalho com gavetas, prateleiras ou cubos nas paredes, gaveteiros com rodinhas (que também servem de mesinha de apoio) um balcão multifuncional para comportar a máquina de scanner, impressora e afins

Esperamos com estas dicas conscientizar gestores acerca da importância de ter um ambiente corporativo bem organizado. Um escritório com espaços otimizados pode gerar uma série de vantagens, como:

- Menos stress aos colaboradores;
- Mais motivação do pessoal;
- Estimular inovação e surgimento de idéias;
- Aumento de produtividade.

Mobilize seu escritório para as dicas deste ebook e abra espaço para a produtividade em seus negócios.



Tudo o que você precisa saber

Capítulo 02

Self Storage no ambiente corporativo

O sistema de armazenagem Self Storage é muito flexível em termos de utilidade e se encaixa bem a diversas situações onde a empresa precisa de espaço extra. Veja algumas situações:



Guarda de documentos

Esta é a principal busca das empresas ao contratar um box Self Storage.

Guardar Documentos e arquivo morto.

Este tipo de volume é um peso morto para as corporações uma vez que ocupa mais espaço a cada dia, pois a rotina de trabalho gera o surgimento de papéis.

Guardar Documentos em um **Self Storage** é garantia de privacidade, segurança e flexibilidade pois os boxes são de vários tamanhos e você não paga por cada documento guardado, além de poder movimentar livremente sem taxas. Procure a solução de **guarda documentos** da **Unidos Self Storage**.



Guarda estoque e mercadorias

O **Self Storage** tem sido em excelente parceiro estratégico quando se fala em espaço sob medida para guarda de estoque, guarda de produtos e guarda de mercadorias.

Start-ups e ecommerce são os principais clientes para esta utilidade, pois possuem uma filosofia de negócio enxuta em termos de espaço e custos, e moderna no quesito soluções e planejamento. Seja estoque sazonal ou contínuo.

o **Self Storage** é a melhor solução para guardar mercadorias de sua empresa.

Mudança corporativa – Guarda Móveis

Seja por motivo de reforma, mudança para uma sede menor ou até mesmo devido a interrupção temporária das atividades da empresa, o self storage é o melhor lugar para **Guardar Móveis** da sua empresa.

O Contrato é mensal e você usará pelo tempo que precisar.

Ao guardar seus móveis você poderá ficar tranquilo para se preocupar com o que realmente mereça sua atenção.





www.unidosgv.com.br

11 2762-6288 | 11 4135-2033

Guarda Móveis | Guarda Volumes
Guarda de Documentos Self Storage