



ESPACIO DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO

3 PASOS PARA UNA RUTINA DE LIMPIEZA Y ORDEN

1

Dedica los **10 primeros minutos del día a ordenar tu escritorio y marcar las tareas prioritarias para el día**. Archiva los documentos que ya no uses y ten a mano solo aquellos elementos que vayas a utilizar inmediatamente, el resto guárdalo en baldas o cajones.

2

Una vez tu escritorio esté ordenado, **aprovecha para limpiar y desinfectar las superficies y dispositivos electrónicos** con productos específicos. Así evitarás la acumulación de polvo y bacterias en tu espacio de trabajo.

3

Sustituye las **papeleras individuales por contenedores colectivos de reciclaje** para mantener tu entorno limpio en todo momento. ¿Sabías que con este pequeño cambio puedes ahorrar hasta 250 bolsas de plástico al año por empleado?
