

# BAŁAGAN NA BIURKU, CZY PORZĄDEK?



Jeżeli zabałaganione biurko jest znakiem zabałaganionego umysłu, znakiem czego jest puste biurko?

**Początek roku szkolnego 2023/2024 przypada na 4 września (poniedziałek). Po wakacyjnej przerwie młodzież wraca do szkół z nową energią, dorośli do pracy po urloпах, dlatego warto zaprowadzić porządek na biurku, zanim wpadniemy w wir nowych obowiązków.**

W kwestii sprzątnięcia i porządku od lat ścierają dwie frakcje. Jedna twierdzi, że w bałaganie nie da się pracować, marnuje się czas na poszukiwanie potrzebnych dokumentów, a człowiek nie może się skoncentrować. Druga grupa osób twierdzi, że nieład artystyczny świadczy o kreatywności i zaangażowaniu (sam Albert Einstein powiedział podobno: *Jeżeli zabałaganione biurko jest znakiem zabałaganionego umysłu, znakiem czego jest puste biurko?*). Nieład nieładem, ale nie ulega wątpliwości, że kubki z pozasychaną kawą, brudne talerzyki, łyżeczki, pozasychane wkłady do długopisów, połamane linijki, wyschnięte kleje biurowe mogłyby raz na jakiś czas zniknąć z miejsca nauki i pracy.

Nieprzypadkowo bałagan rośnie wtedy, kiedy niezakończona sprawa i niedomknięte projekty piętrzą się z dnia na dzień, nie ma czasu właściwie na nic, a już na pewno nie ma go na sprzątnięcie biurka. Tracimy wtedy kontrolę nad swoim miejscem nauki i pracy?

Kubki niedopitej od kilku dni kawy, stos dokumentów i zupełnie zbędne akcesoria powoli opanowują przestrzeń? Sprawdź, dlaczego warto powiedzieć „stop” i zaprowadzić porządek.

## JAK UTRZYMAĆ PORZĄDEK NA BIURKU?

Choć niektórym osobom twórczy chaos pomaga w nauce i pracy, a także dobrze działa na kreatywność, to z reguły w bałaganie trudniej się skupić. Na wstępie warto jednak zaznaczyć, że każdy powinien subiektywnie ocenić, czy stan jego biurka mu odpowiada i sprzyja efektywnej pracy. Czy to, co znajduje się w zasięgu wzroku, pomaga, czy może jednak przeszkadza. To samo biurko pedantyczna osoba uzna za niedopuszczalnie zabałaganione, a inna za przyjazną przestrzeń. Organizacja stanowiska pracy wiele mówi o osobie, która z niego korzysta. Biurko jest w pewnym sensie naszą wizytówką. Bałagan może sugerować, że nie mamy kontroli nad tym, co się dzieje, że jesteśmy rozkojarzeni.

Kolejna kwestia, którą na temat porządku i organizacji pokoju warto poruszyć, to RODO i tzw. polityka czystego biurka. Każdy pracownik ma obowiązek ochrony danych osobowych. Niedopuszczalne jest więc przechowywanie umów z klientami czy baz danych w miejscu, do którego

dostęp mają osoby trzecie. Pracownik powinien mieć otwarte jedynie te dokumenty, z których aktualnie korzysta. Dotyczy to zarówno papierowych wersji, jak i ich elektronicznych odpowiedników.

## JAKIE AKCESORIA NA BIURKU POMOGĄ WPROWADZIĆ I UTRZYMAĆ PORZĄDEK?

- Organizator na dokumenty – czyli pojemnik z szufladkami, ułatwia posegregowanie tematycznie wydruków. Łatwiej będzie je także za jakiś czas odnaleźć.
- Organizator biurowy – pomieści długopisy, zszywacze, nożyczki, wizytówki, karteczki samoprzylepne i inne drobiazgi.
- Półki nad biurkiem – to świetne miejsce na dokumenty i akcesoria, z których nie korzystamy codziennie, a które powinny być w zasięgu ręki.
- Podkładka na biurko z kalendarzem – to alternatywa dla ponaklejanych na monitor i wszystko w zasięgu wzroku karteczek z notatkami.
- Organizacja kabli będzie łatwiejsza dzięki specjalnym organizerom, np. przyklejanym na brzegu biurka.

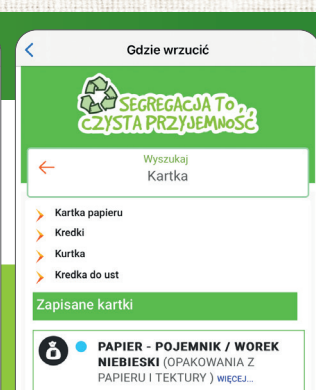
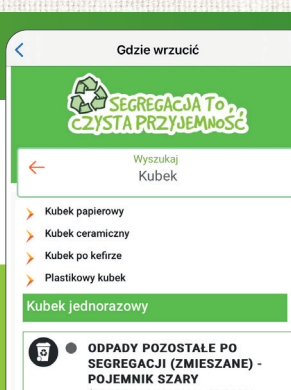
W jaki sposób właściwie należy posprzątać biurko, czyli gdzie wyrzucić niepotrzebne bądź zniszczone akcesoria biurowe lub przybory ułatwiające pracę?



## EcoHarmonogram

• Tychy • Bieruń • Łędziny • Imielin • Wiry,  
• Chełm Śląski • Kobiór • Bojszowy  
wygodnie, nowoczesnie i na bieżąco z odbiorem odpadów.

**HARMONOGRAM WYWOZU ODPADÓW W TWOIM TELEFONIE**  
pobierz darmową aplikację [www.master.tychy.pl](http://www.master.tychy.pl)



# JAK POPRAWNIE SEGREGOWAĆ ODPADY?

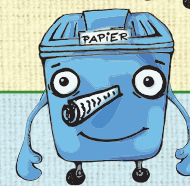
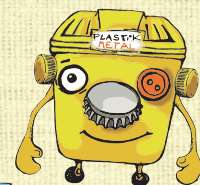
## RODZAJ ODPADU

## GDZIE WYRZUCIĆ?

- plastikowe: butelki po napojach (np. typu PET), nakrętki, opakowania po żywności (np. po jogurtach, serkach),
- reklamówki i worki foliowe,
- elementy plastikowe długopisów, flamastry, mazaki, linijki, korektory biurowe,
- digipaki – plastikowe opakowania na CD i DVD,
- folia aluminiowa, bąbelkowa np. z kopert, celofan,
- agrafki, pinezki, spinacze, metalowe zszywki, nożyczki, klipsy do dokumentów, spirale i grzbiety do bindowania, gumowe podkładki pod myszki,
- foliowe koszulki na dokumenty, okładki do zeszytu,
- wizytówki laminowane (foliowane),
- sreberka po czekoladzie i foliowe papierki po cukierkach, wieczka z jogurtów,
- puste kapsułki po kawie,
- puszki po napojach i sokach,
- opakowania wielomateriałowe, czyli wykonane z minimum dwóch różnych materiałów, których nie da się rozdzielić, np.: kartony po sokach, produktach mlecznych, zupach, torebki po galaretkach.

### ŻÓŁTY

pojemnik/worek na metale i tworzywa sztuczne



- zapisane kartki, zeszyty, notatki, papierowe wizytówki,
- papierowe (niepowleczone folią): czasopisma, gazety, ulotki, gazetki reklamowe, instrukcje,
- papier biurowy, szkolny, pakowy,
- tekturowe (czyste) opakowania,
- kartki pocztowe, widokówki, koperty bez elementów foliowanych, lakierowanych lub dodatkowych materiałów innych niż papier, np. plastik czy guma.

### NIEBIESKI

pojemnik/worek na papier

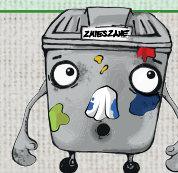
- puste butelki po napojach, sokach

ZIELONY pojemnik/worek na szkło

- gumki recepturki,
- niewykorzystany klej biurowy, tubka po kleju,
- kredki, niewykorzystane wkłady z długopisów, zszywacze,
- zabrudzone opakowania, zabrudzony, zawilgocony lub tłusty papier,
- kubki, szklanki, ceramiczne kubki i talerze czy naczynia żaroodporne.

### SZARY

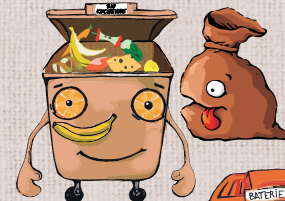
pojemnik na odpady pozostałe po segregacji – zmieszane



- resztki jedzenia,
- obierki i ogryzki po owocach i warzywach, skórki od bananów,
- resztki owoców cytrusowych,
- przeterminowane produkty spożywcze,
- przeterminowane wyroby cukiernicze, ciasta, drożdżówki, chleb,
- resztki produktów mleczarskich, sery,
- fusy z kawy, herbaty, torebki herbaty.

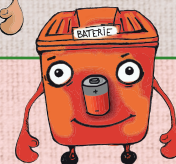
### BRAZOWY

pojemnik/worek na odpady bio-kuchenne



- zużyte baterie i akumulatory

**ZUŻYTE BATERIE** należy wyrzucić do pojemników, które znajdują się w urzędach, szkołach, przedszkolach, wybranych sklepach lub zawieź do PSZOK-ów



- stare kable komputerowe,
- zepsuta myszka komputerowa,
- pamięć USB (pendrive),
- zniszczone laptopy, komputery, monitory komputerowe,
- odbiorniki radiowe,
- płyty CD i DVD, gadżety elektroniczne, telefony komórkowe,
- światłówki, żarówki energooszczędne,
- zegarki.

### ZUŻYTY SPRZĘT ELEKTRYCZNY I ELEKTRONICZNY

– jest kilka możliwości pozbycia się tych odpadów:

- DO PSZOK
- ODBIÓR PRZEZ FIRME WYWOZOWĄ:
  - » MIESZKANIEC BLOKU – może zostawić te odpady pod altaną śmietnikową w wyznaczonym miejscu zgodnie z ustalonym harmonogramem, którym dysponuje spółdzielnia czy zarządca nieruchomości.
- ZUŻYTY SPRZĘT ELEKTRYCZNY I ELEKTRONICZNY – RTV, AGD zbierany jest również w ramach zbiórki odpadów wielkogabarytowych.
  - » MIESZKANIEC DOMU JEDNORODZINNEGO – może je wystawić przed dom zgodnie z harmonogramem wywozu odpadów – odbiór zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego – RTV/AGD realizowany jest w ramach zbiórki odpadów wielkogabarytowych.
- W Tychach w ustawione zostały STACJE ZBIÓRKI MAŁYCH ELEKTROODPADÓW, do których każdy mieszkaniec może bezpiecznie wrzucić tzw. mini-elektrośmieci.

## WSPÓLNIE

## DBAJMY O CZYSTE ŚRODOWISKO

Program Konkursowy pn. „WIRTUALNE CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ” to wyjątkowa platforma internetowa, łącząca dobrą zabawę, pogłębianie wiedzy, rywalizację i zdobywanie atrakcyjnych nagród!

**NIE CZEKAJ!** Już dziś dołącz do Programu Konkursowego.

[WWW.EKOMASTER.TYCHY.PL](http://WWW.EKOMASTER.TYCHY.PL)