Frühjahrsputz Checkliste fürs Büro

Arbeitsplatz & Schreibtisch

- [ ] Schreibtisch aufräumen und gründlich reinigen
- [ ] Zubehör (Zettel, Stifte, Ordner, etc.) organisieren
- [ ] Kabel sortieren
- [ ] Technische Geräte säubern
- [ ] Müll rausbringen und Mülleimer säubern

Akten & Unterlagen

- [ ] Papierstapel reduzieren und lose Dokumente abheften
- [ ] Ordner/ Akten beschriften
- [ ] Posteingang (digital und physisch) aufräumen und sortieren

Bürogeräte & Technik

- [ ] Drucker und Scanner reinigen
- [ ] Computer aufräumen (Unnötige Dateien und Programme löschen) und Backup machen
- [ ] Geräte updaten

Räumlichkeiten

- [ ] Teppiche und Böden reinigen
- [ ] Möbel (Schränke, Regale, Schubladen, usw.) abwischen
- [ ] Lampen und Beleuchtung abwischen und überprüfen
- [ ] Fenster, Fensterrahmen und Fensterbänke putzen

Tee-Küche

- [ ] Spülmaschine einräumen und anmachen
- [ ] Kühlschrank regelmäßig kontrollieren und Lebensmittel ggf. entsorgen
- [ ] Wasserkocher entkalken

Allgemeine Tipps:

- Aufräumroutine einführen: Erstellen Sie eine wöchentliche/ monatliche Aufräumroutine. Dadurch sammelt sich nicht so eine große Unordnung an.
- Struktur überlegen: Suchen Sie Dingen einen festen Platz und räumen Sie sie nach dem Benutzen wieder dahin zurück.
- Arbeitsmaterial-Liste: Erstellen Sie eine regelmäßige Liste, um sicherzustellen, dass immer genug Bürobedarf vorhanden ist.
- Putzplan erstellen: Erstellen Sie einen Putzplan, um nichts zu vergessen. Überlegen Sie sich eine Putzreihenfolge. Am besten reinigt man von oben nach unten.