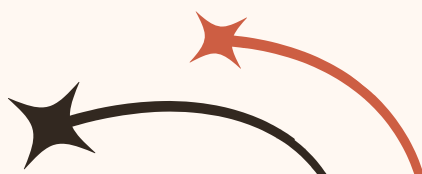




# 清理工作空間的心理影響

工作中可能有不同因素影響心情，每天工作的環境是其中之一，許多研究發現工作空間的整潔與工作有一定程度關聯性。Gosling, Ko, Mannarelli & Morris指出整潔的辦公室通常與高責任感和高自律性相關，通常人們對於高責任感與自律會給予好的評價，而當個人獲得正向肯定會更努力且有信心去達成他人的期待，最終產出更好的結果，這正是所謂”畢馬龍效應”。

另一篇Friedman & Elliot研究指出整潔的工作環境能夠提升員工的積極情緒，從而增強他們的創造力和工作效率，設想以下情況：「找一份文件需要翻箱倒櫃，甚至連走路都需要小心翼翼不被絆倒」，在這樣的環境下會分心以外，還需要注意身體的危險，耗費時間與心力。再者空間擁擠讓同事之間距離太近，彼此聽得見交談聲，甚至是稍微移動身體就碰到對方，如此互相干擾就會降低工作效率。



除此之外，擁擠的空間可能讓人有窒息感，身心都感到不適，一部分原因可能是缺乏良好的通風或不足空氣量，長時間處在這樣的環境中會讓人昏昏欲睡，也會產生心理壓力；抑或是堆疊過多雜物的辦公桌面可能擋住光源，照明不足的情況下可能導致眼睛疲勞和減少專注力，而降低工作效率。

從上述可以得知工作環境對人身心的影響，進而影響工作，因此需要好好清潔、整理的自己的工作空間。接下來提供一些方法，讓你打造舒適的工作環境。

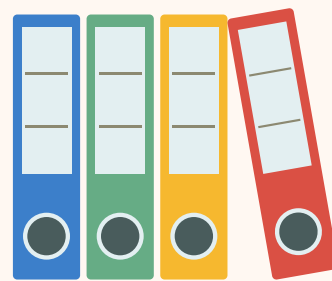
一、丟掉無用的東西：這是最重要的第一步，舉凡各種廣告文宣品，及已經處理完畢不需要留紙本記錄的文件等紙張，越疊越多只會越來越亂更難找到自己需要的資料。



二、整理工作相關用品：可以收納至抽屜或置物櫃甚至工具間。美國專業整理師協會主任丹頓（Stephanie Denton）指出，整理的邏輯是「我會去哪裡找這樣東西」，這比較符合人性。

三、保持桌面乾淨：現在手機和電腦操作便利，可以專門利用一個APP紀錄瑣事，就能減少隨手貼便條紙在工作空間周圍，或是在下班前五分鐘固定清理便條紙，同時，也將用不到的東西丟掉或收起來，只留下必要的在桌面上。

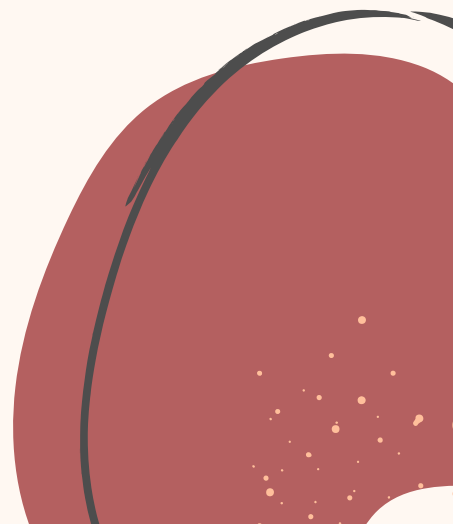
四、整理文件檔案：把紙張用資料夾分類整理，可以標示日期，過段時間再整理，就可以輕易地將過期的文件丟掉，如果資料夾中的文件超過三十份，就應該再細分類別，而資料夾中也不該只有一份文件。



五、運用色彩心理學：利用同色系整理空間，降低視覺疲勞，或是增加一些植物或裝飾，增加放鬆的視覺效果，有助於提升工作效率。



總而言之，清理出乾淨、有條理的工作環境，會讓人感覺舒適明亮，也因為需要大腦分心處理的雜訊減少，能夠提高專注力，而且在工作時找得到所需的工具，也提高個人對於工作的掌握度，最終增加工作效率。





# 環境部

## 員工協助方案關心您

EAP諮詢管道

☎ 0800-098-985、(02)2986-7890

✉ world.wide.union3@gmail.com

線上諮詢

