
MINI

Audyt biura



U-GO!



Hej, jestem Ula Rowińska i zapraszam Cię do **Biurowych Rewolucji**! Nie będę tutaj przynudzać, że jestem pierwszym w Polsce Trenerem Administracji, albo opowiadać o tym, jak to od 15 lat zmieniam oblicza administracji...

Dla Ciebie zdecydowanie bardziej interesujący będzie fakt, że daję konkretne rozwiązania, pozwalające zorganizować się w biurze na nowo lub zupełnie od podstaw. Jednak nie po to, żebyś od teraz wyciskała z siebie 300% normy, ale abyś ponownie poczuła radość, jaką daje Ci praca administracyjna. Zaczęła dostrzegać potencjał, zamiast problemów (które z moją pomocą rozwiążesz). Twój komfort pracy jest równie ważny, co wykonane zadania! Dlatego sama też stawiam w pierwszej kolejności na ludzi, a nie na zrealizowany plan.

Będzie mi bardzo miło, jeśli do mnie dołączysz!

Gotowa do działania?

Masz przed sobą praktyczną checklistę, która krok po kroku pozwoli Ci wykonać Mini Audyt Biura. Wnioski, jakie Ci się dzięki niemu nasuną, będą początkiem usprawniania codziennej pracy i zorganizowania jej w możliwie prosty sposób. Nikt nie lubi przecież tracić czasu na te same, monotonne czynności i poszukiwanie informacji, które możesz mieć w jednym miejscu, prawda?

Przejdźmy zatem do objaśnienia całego procesu audytu, abyś wiedziała, co warto zrobić i jak na tym skorzysta Twoja biurowa rzeczywistość! Następnie wydrukuj checklistę, zamieszczoną na ostatnich stronach i działaj zgodnie z nią.



Dlaczego polecam Ci Mini Audyt Biura?

Przygotowane przeze mnie narzędzie jest skutecznym sposobem na świeży start w miejscu pracy. Możesz po nie sięgnąć szczególnie wtedy, gdy:

-  rozpoczynasz pracę w nowej firmie lub oddziale u obecnego pracodawcy,
-  zmieniałś stanowisko na drodze awansu wewnętrznego,
-  wracasz do pracy po dłuższej przerwie, spowodowanej np. urlopem macierzyńskim.

Każda z tych sytuacji sprawia, że potrzebujesz zorientować się w ogólnej biurowej rzeczywistości, żeby przejść do wykonywania swoich właściwych obowiązków. Pracując z Mini Audytem Biura zyskujesz pewność, że przeanalizujesz swoje miejsce pracy na tyle dokładnie, aby najpotrzebniejsze informacje mieć zebrane w jednym miejscu. To duża oszczędność czasu i minimalizacja stresu związanego z poszukiwaniem odpowiedzi na „oczywiste” pytania u innych członków zespołu. Teraz to oni będą przychodzili do Ciebie



Na czym polega Mini Audyt Biura?

To swego rodzaju „spacer” po Twoim miejscu pracy, w poszukiwaniu kluczowych informacji. Stąd układ, przechodzący od ogółu do szczegółu, umożliwiający Ci przyjrzenie się kolejnym elementom organizacji biura. Pierwsze kroki będą związane ze wspólną przestrzenią, a kolejne pozwolą skupić się na Twoim miejscu pracy.

Wskazówka

Skonstruowałam ten audyt w sposób, który nie ogranicza się tylko do odhaczenia elementów z listy. Taka praca byłaby przecież stratą czasu. Przeglądając dokumenty i materiały biurowe, weź więc pod uwagę nie tylko ich istnienie jako takie, ale też zawartość, jakość informacyjną i przydatność dla Twojej dalszej pracy. W checkliście znajdziesz miejsce na notatki, których możesz później potrzebować. Pamiętaj, że Mini Audyt Biura wykonujesz na własny użytek, więc przeprowadź go tak, żeby zawsze był dla Ciebie przejrzysty i zrozumiały. Dlatego nawet jeśli teraz wydaje Ci się, że wszystko zapamiętasz, polecam Ci robić notatki.



KROK 1

Poznaj zasoby i wyposażenie biura

MINI

Audyty biura

Sprzęty znajdujące się w biurze

--	--

Zużywane materiały eksploatacyjne

--	--

Zapotrzebowanie na materiały biurowe

--	--



KROK 2

Sprawdź dokumenty firmowe

MINI

Audyty biura

Umowy

--

Korespondencja przychodząca i wychodząca

--

Dokumenty księgowe - faktury, delegacje, inne

--



KROK 3

Sprawdź umowy z podwykonawcami i dostawcami. Sporządź w Excelu spis, zawierający:

MINI

Audyt biura

Zakres umów

--

Wysokości cen lub wynagrodzenia, zapisane w umowie

--

Numery kontaktowe do osób upoważnionych

--

*polecam powiesić je w biurze



KROK 4

Przygotuj listę błędów i braków rzeczy lub dokumentów, które będziesz musiała stworzyć lub zorganizować:

MINI

Audyt biura

Lista błędów lub braków



KROK 5

Zrób listę zadań „TO DO” i ustal priorytety:

MINI

Audyt biura

Lista TO DO



KROK 6

Rozplanuj swoją pracę w czasie, a unikniesz chaosu:

MINI

Audyty biura

Harmonogram działań





**Masz pytania dotyczące Mini Audytu Biura?
Potrzebujesz indywidualnego wsparcia?**

Napisz do mnie bezpośrednio na adres:

biurowerewolucje@ursago.pl

Znajdziesz mnie także tutaj:



Ula Rowińska

U-GO!

Przy okazji Audytu Biura...
Zorganizuj się w biurze!

Chcę kurs!

