



NAWYKI organizacyjne



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!

Czym są nawyki?

U podstaw dobrej organizacji pracy leżą nawyki organizacyjne. Dzięki (pozornie) drobnym czynnościom możesz sprawić, że biuro, którym zarządzasz, będzie działało znacznie sprawniej. A jeśli biuro działa efektywnie, to znaczy, że panujesz nad czasem i zadaniami. Każda z nas dąży do takiego stanu zen, prawda?

Czemu jednak uparłam się, żeby w ogóle poruszać ten temat, skoro w Internecie i bez tego znajdziesz wiele informacji o nawykach? Zajęłam się nimi głównie dlatego, że o ile część z tych publikacji jest oczywiście wartościowa, to w żadnej z nich nie ma wąskiego spojrzenia na model pracy typu: biuro. A już szczególnie z perspektywy osoby zarządzającej nim na co dzień. Pewnie czujesz teraz pod skórą, na czym to polega, ale warto, abyś poznała dokładniejszą definicję.

Tak więc nawyk to zautomatyzowana czynność (sposób zachowania czy reagowania), którą nabywa się w wyniku ćwiczenia (głównie przez powtarzanie). Patrząc na nawyki z tej perspektywy, dostrzeżesz, jak wiele takich aktywności podejmujesz w ciągu dnia. Pomyśl tylko o swoich porannych rytuałach pielęgnacyjnych czy o sposobie, w jaki przyrządzasz sobie kawę. To wszystko są nawyki, z których istnienia bardzo często nie zdajesz sobie sprawy.



Jak wyglądają Twoje nawyki w miejscu pracy?

Ten sam mechanizm, o którym wspomniałam wcześniej, pojawia się u Ciebie również na gruncie zawodowym. Zastanów się:

-  W jaki sposób sporządzasz notatki ze spotkania?
-  Jak układasz na swoim biurku komputer, kalendarz czy dokumenty?
-  W jaki sposób odbierasz połączenia przychodzące?
-  Jak rozpoczynasz i kończysz służbowe e-maile?

Wszystko to nawyki, pytanie tylko - jakie: pozytywne czy negatywne? Pierwsze z nich podnoszą Twoją efektywność i dają Ci dużo satysfakcji z pracy. A co z drugą grupą? Jeśli zadajesz sobie takie pytanie, to dobrze się składa! Masz bowiem w rękach narzędzie, które pomoże Ci uporządkować swoje nawyki w organizacji pracy biura.

By pomóc Ci je lepiej zdiagnozować, przygotowałam kilka prostych ćwiczeń. Taka analiza będzie praktycznym sposobem na podniesienie jakości Twojej pracy.



Gotowa do działania?

Widzisz przed sobą materiał, który pozwoli prześledzić codzienne czynności, a następnie ocenić ich wpływ na Twoją efektywność. Przejdziemy tutaj od ogółu do szczegółu, abyś możliwie obiektywnie podeszła do swojego „typowego” dnia pracy.

Wskazówka

Analiza własnych, biurowych aktywności wymaga czasu. Dlatego wydrukuj kolejne strony i miej je pod ręką przez kilka najbliższych dni. Może się przecież okazać, że przydarzy Ci się akurat dzień spotkań poza biurem, czy zwykła awaria systemu, które zaburzą Twój rutynowy dzień. Znacznie lepiej będzie wychwycić pewne prawidłowości w dłuższej perspektywie czasu. W końcu mamy się przyjrzeć nawykom, a więc ewentualne „gaszenie pożarów” nie będzie dobrym przykładem biurowej rutyny. Pamiętaj, że diagnozę nawyków organizacyjnych wykonujesz na własny użytek, więc przeprowadź ją tak, żeby zawsze był dla Ciebie przejrzysta i zrozumiała. Być może teraz wydaje Ci się, że wszystko zapamiętasz, ale z własnego doświadczenia podpowiem Ci, że warto robić dodatkowe notatki.



KROK 1

Przeanalizuj swój dzień pracy. Uwzględnij w nim każdy blok czasowy, wpisując wszystkie czynności, które wykonujesz. Nie zapomnij o przerwach, przeglądaniu Facebooka itp.

[illegible]

[illegible]

KROK 2

Wypisz z poprzedniego ćwiczenia nawyki, które uważasz za dobre oraz te, które Ci przeszkadzają lub utrudniają codzienną pracę.



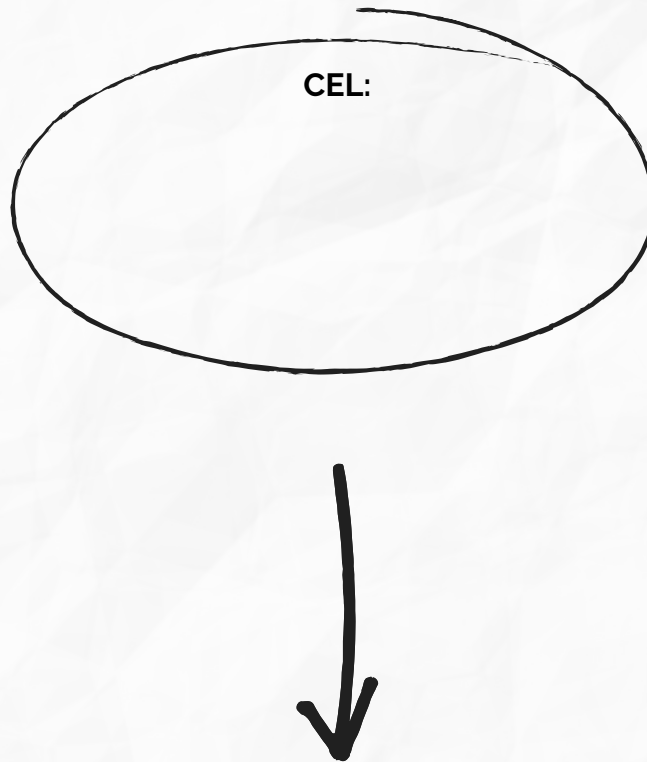
Dobre nawyki

Złe nawyki



KROK 3

Zdefiniuj teraz swój cel pracy nad nawykami. Pamiętaj, aby sformułować go w konkretny sposób, co ułatwi Ci śledzenie własnych postępów.



Opisz dokładnie jego założenia:



KROK 4

Pomyśl, jaką nagrodę mogłabyś sobie podarować, gdy osiągniesz powyższy cel.
Zapisz ją poniżej:

Nagoda za osiągnięcie celu to:



NA TYM NIE KONIEC!

Na kolejnych 2 stronach znajdziesz ściągę z dobrych i złych nawyków w zarządzaniu biurem. Porównaj ją ze swoimi ćwiczeniami.

Nasunęły Ci się nowe wnioski? Zanotuj je! W ten sposób łatwiej będzie Ci przeanalizować własne nawyki i ustalić plan działania.

Notatki i wnioski





DOBRE NAWYKI ORGANIZACYJNE

- Dokładne planowanie zadań i dnia pracy - prowadzenie kalendarza.
- Przygotowywanie notatek i przeglądanie pomysłów.
- Priorytetyzacja i kończenie zadań.
- Przerwy na posiłki.
- Koncentracja na zadaniu i osobie.
- Dobrze zorganizowana baza w archiwum.
- Podejmowanie decyzji (także szybkich, w rodzaju "krótka piłka").
- Delegowanie zadań.
- Upraszczanie nieskomplikowanych procesów.
- Wdrażanie procedur.
- Asertywność wobec zadań i ludzi współpracujących.
- Niwelowanie rozpraszaczy.
- Analizowanie sytuacji biura na bieżąco.
- Utrzymywanie porządku.
- Pozbywanie się rzeczy niepotrzebnych.



ZŁE NAWYKI ORGANIZACYJNE

- Stosowanie zasady "jakoś to będzie", nieplanowanie.
- Zwlekanie z zadaniami, połączone ze stracho-lenistwem.
- Realizowanie zadań mniejszych, zamiast ważnych.
- Wykonywanie zadań tylko dla innych, a nie tych z własnej listy.
- Brak umiejętności odmawiania innym.
- Nagminne robienie wszystkiego naraz.
- Brak umiejętności analizy sytuacji obecnej.
- Przyjęcie zasady: najpierw pogaduchy i przeglądanie social mediów.
- Sprawdzanie rzeczy po kilka razy na dzień.
- Brak usystematyzowanego dnia pracy.
- Brak zaplecza w postaci archiwum.
- Niezwracanie uwagi na szczegóły.
- Brak notowania wiadomości, pilnych spraw i własnych myśli.
- Brak zrozumienia zasad firmy.
- Spóźnianie się na spotkania i/lub z realizacją zadań.
- Nieutrzymywanie porządku na stanowisku pracy.
- Brak kontroli kalendarza: swojego i szefa.



Co dalej?

Wierzę, że podeszłaś do pracy z nawykami na poważnie i udało Ci się wyodrębnić czynności, które chciałybyś udoskonalić. To znak, że czujesz potrzebę lepszego zarządzania swoim biurem, co jest ogromną zaletą!

Mam nadzieję, że wiesz już teraz:

- ➡ jak dokonać analizy własnych nawyków w organizacji pracy biurowej,
- ➡ jakie są dobre i złe nawyki, których się wystrzegać, a które z nich utrzymywać,
- ➡ nad czym warto pracować, aby tworzyć nowe przyzwyczajenia dla własnej, skuteczniejszej pracy.

Nie pozostaje Ci nic innego, jak działać,

Biurowa Rewolucjonistko!





Masz pytania dotyczące Nawyków Organizacyjnych?
Potrzebujesz indywidualnego wsparcia?

Napisz do mnie bezpośrednio na adres:

biurowerewolucje@ursago.pl

Znajdziesz mnie także tutaj:



Ula Rowińska

U-GO!



Podejmij wyzwanie!

Buduj swoje nawyki organizacyjne i stwórz 21-dniowy plan wdrożenia nawyków, wspomagających Twoją biurową organizację dnia.

Chcę wyzwanie!