

WYZWANIE

Ogarnij dokumenty z Ulą Rowińską

MATERIAŁY

DZIEŃ NR 1

URSA GO | BIUROWE REWOLUCJE®

PRZYGOTOWAŁA:
URSZULA ROWIŃSKA



KIM JESTEM?

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!

MOJA MISJA

W codziennej pracy kieruję się doświadczeniem, wiedzą oraz intuicją. Teorie zostawiam innym. Ja badam realne problemy, analizuję je, pracuję nad mentalnymi blokadami oraz proponuję konkretne rozwiązania, aby zmieniać organizację pracy biura i ludzi nimi zarządzających.



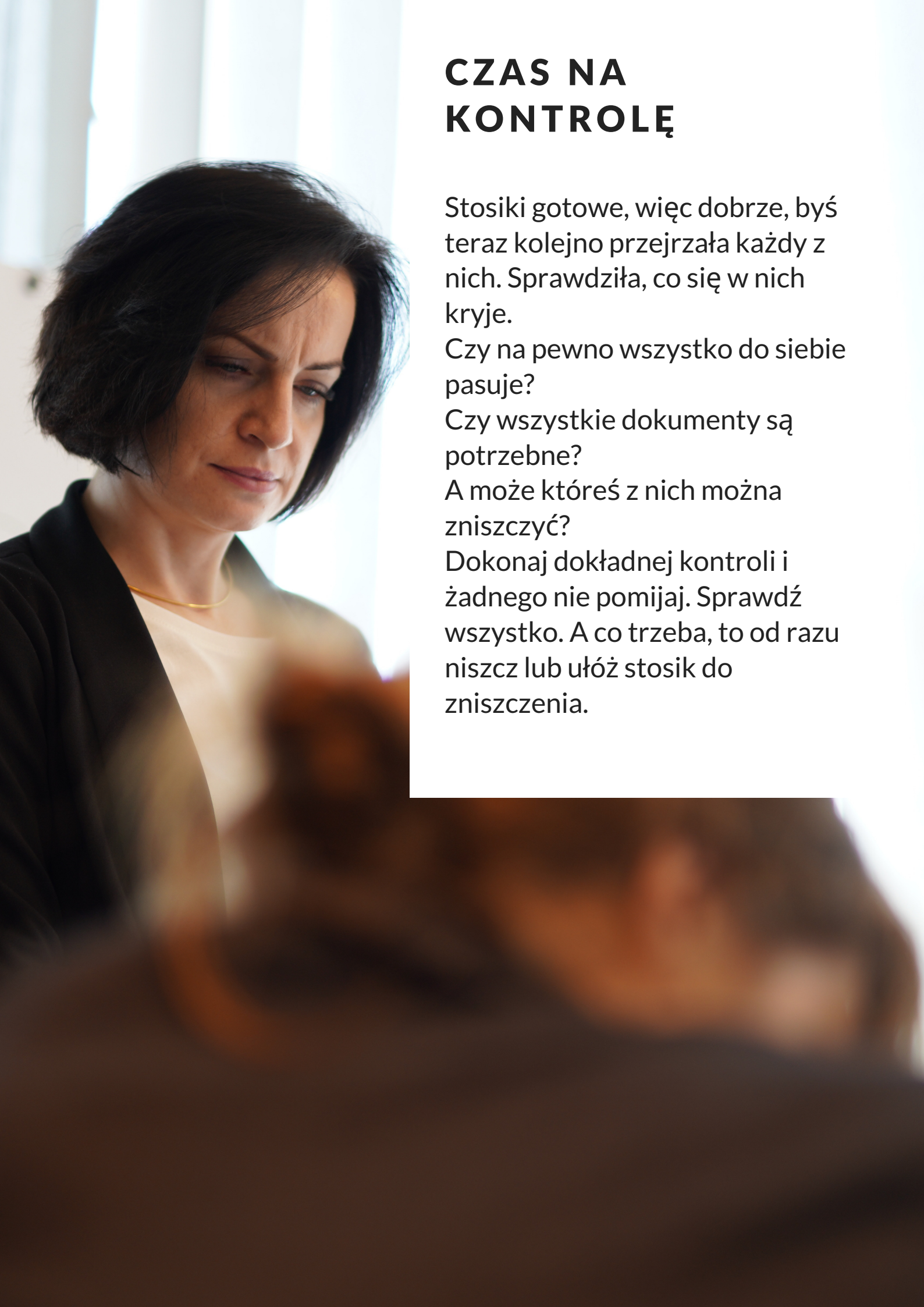
NA DOBRY POCZĄTEK

Dokumenty lubią się nam zapodziać. Skoro zabieramy się za Biurową Rewolucję w dokumentach, czas je wyjąć z każdego zakamarka, w którym mogły się schować. Wyjmij wszystko z szuflad, półek, teczek, pudeł i spod szafy też ;) Z każdego miejsca, w którym mogą się przed Tobą ukrywać.

STOSIKI Z DOKUMENTAMI MILE WIDZIANE

Skoro wszystkie skrytki nie są już przed Toba tajemnicą, poukładaj tematycznie, wszystkie dokumenty, jakie znalazłaś. Umowy do umów, pisma do pism, kadrowe do kadrowych, księgowe do ksiegowych, ubezpieczenia do ubezpieczeń. I tak wszystkie.

Co tam jeszcze masz?



CZAS NA KONTROLĘ

Stosiki gotowe, więc dobrze, byś teraz kolejno przejrzała każdy z nich. Sprawdziła, co się w nich kryje.
Czy na pewno wszystko do siebie pasuje?
Czy wszystkie dokumenty są potrzebne?
A może któreś z nich można zniszczyć?
Dokonaj dokładnej kontroli i żadnego nie pomijaj. Sprawdź wszystko. A co trzeba, to od razu niszcz lub ułóż stosik do zniszczenia.



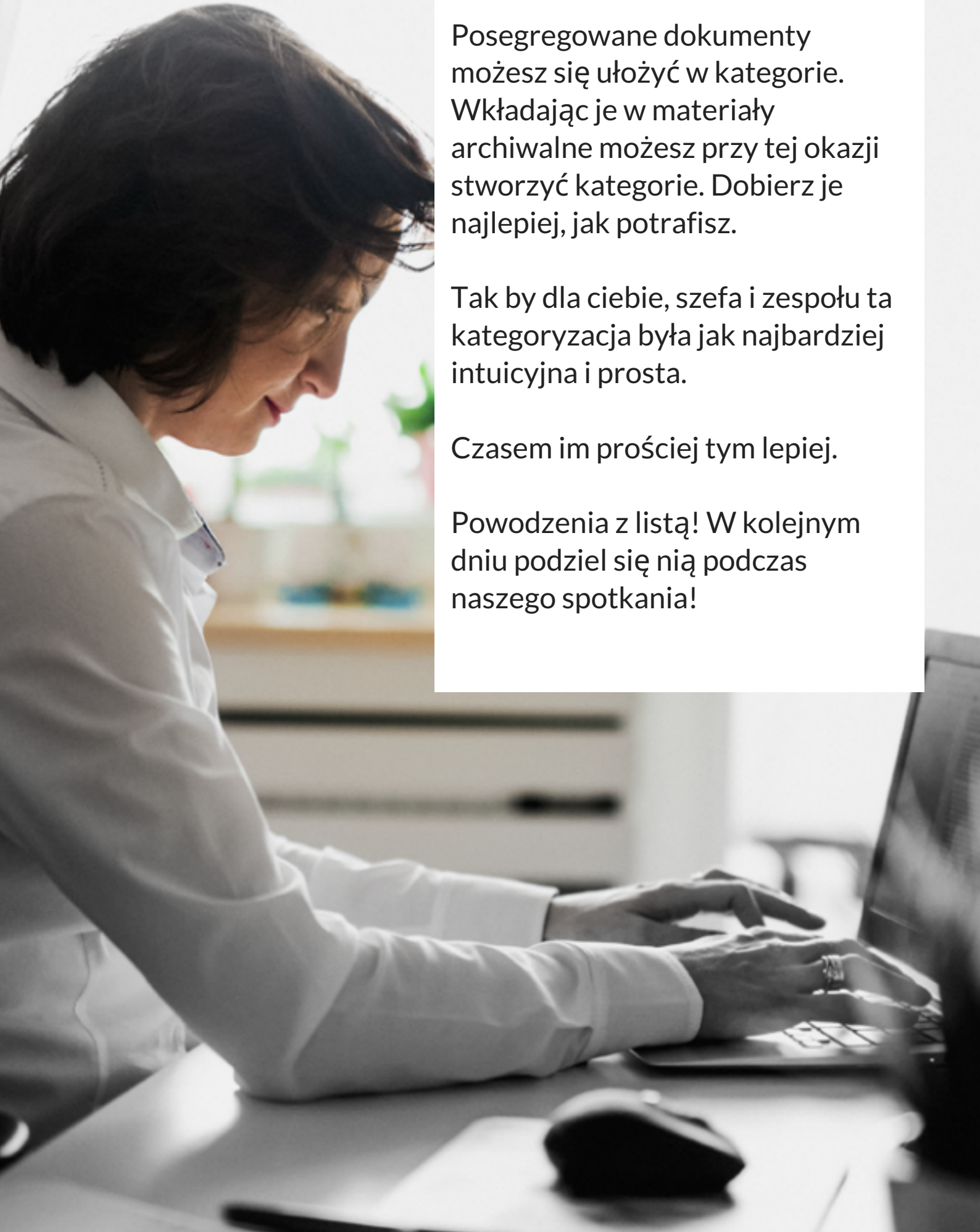
WIDOCZNE REZULTATY

To moment, gdy zaczyna być widać obraz po burzy. Wyłania Ci się kolorowa tęcza ilości dokumentów z pewnym już wstępnym podziałem. Przyjrzyj się, czego i ile jest. Być może właśnie stworzyła Ci się już wstępna struktura archiwum. Byłoby super, lecz przeanalizuj, jaki rezultat po układaniu się wyłonił.

ZASADY PRZECHOWYWANIA

Teraz chyba to, co każda Biurowa Rewolucjonistka kocha najbardziej. Wybór materiałów do przechowywania i zamówienia. Jedna z ciekawych i prostych zadań przy okazji reorganizacji dokumentów. Wybierz te najlepsze dla swojego archiwum.

KATEGORYZACJA



Posegregowane dokumenty możesz się ułożyć w kategorie. Wkładając je w materiały archiwalne możesz przy tej okazji stworzyć kategorie. Dobierz je najlepiej, jak potrafisz.

Tak by dla ciebie, szefa i zespołu ta kategoryzacja była jak najbardziej intuicyjna i prosta.

Czasem im prościej tym lepiej.

Powodzenia z listą! W kolejnym dniu podziel się nią podczas naszego spotkania!

"BEZ WZGLĘDU NA TO, JAK WOLNO ROBISZ POSTĘPY, NADAL JESTEŚ PRZED TYMI, KTÓRZY TEGO NIE ROBIĄ!"



DODATKOWE INFORMACJE

- 16.03 to nasz 2-gi dzień wyzwania
- Spotykamy się o 20:00
- Drugiego dnia zajmiemy się: tworzeniem archiwum
- Masz pytania, wyślij mi emailem, a ja odpowiem na nie podczas sesji Q&A trzeciego dnia wyzwania
- Dobieraj wszystkie kroki pod specyfikę biura, którym zarządzasz

URSA GO | BIUROWE REWOLUCJE®



WIĘCEJ O MNIE I MOICH DZIAŁANIACH:

www.urszularowinska.pl
www.biurowerewolucje.pl