

PORADNIK

10 SPOSOBÓW NA EFEKTYWNOŚĆ W BIURZE



10 PROSTYCH SPOSOBÓW

1. ZASADA PARETO

20% zadań daje 80% rezultatu

Można nie lubić zasad, lecz prawda jest taka, że planowanie swoich zadań ma kluczowy wpływ na nasze efekty. Bez planowania nasze działania są oparte o tzw. gaszenie pożarów. Jedno, drugie, trzynaste zadanie wpada i żadne nie zostaje skończone. To wynik tego, że bierzemy na siebie wszystko, a tak naprawdę nie realizujemy nic. Tak właśnie efekt daje brak planu działania.

Plan w oparciu o:

- priorytety
- zadania ważne, lecz nie pilne,
- zadania ad hoc,

daje możliwość zwiększania własnych rezultatów. A Twoje własne rezultaty przełożą się na efektywność działania całego biura.

2. GRUPY I PODGRUPY

Skoro w poprzednim punkcie była mowa o planowaniu, to jest jeszcze jeden jego aspekt: grupy zadań. Zasada jest bardzo prosta. Grupujesz swój dzień, tydzień na wykonanie odpowiedniej grupy zadań. Czyli wszystko z jednej dziedziny. W swoim planie dnia uwzględniasz zadania tego samego typu i realizujesz je blokami.

Skoro wiesz, że czwartek to w Twoim biurze dzień na obróbkę dokumentów, to wykonujesz w tym dniu, wszystkie zadania z tej grupy. Zadania z grupy dokumenty to min:

- wpisywanie dokumentów do rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- skanowanie dokumentów i archiwizacja papierowa i cyfrowa,
- przygotowywanie umowy z aneksem dla dostawcy,
- przygotowanie poczty do wysyłki,
- itp itd.

3. PROCESOWE PODEJŚCIE

Każde zadanie, które wykonujesz w biurze jest tak naprawdę procesem. Duże zadanie, jak na przykład organizacja eventu firmowego na 300 osób, będzie dużym procesem. By go dobrze zrealizować trzeba go rozplanować, czyli rozłożyć na mniejsze zadanie, inaczej mówiąc mikro procesy. I jeśli zamiast przerażać się i myśleć: "o matko, ile mam do zrobienia", popatrzysz na taki event z perspektywy procesowego podejścia, będzie Ci znacznie łatwiej. Takie podejście do dużych zadań, będzie dla Ciebie znacznym ułatwieniem.

Co jednak w przypadku małych zadań?

Profesor Rafał Ohme w książce "Emo Sapiens" podzielił się prostą i przyjemną zasadą radzenia sobie z małymi sprawami. Powiedział wprost:

CZUJ → DZIAŁAJ → MYŚL

4. NAWYKI ORGANIZACYJNE

40% naszej biurowej codzienności to nawyki

Myślę, że zbyteczny jest mój wywód o tym, ile pracy mamy w biurze. Nie muszę do tego przekonywać ani Ciebie, ani siebie. Ponad 40% tego co robisz każdego dnia, każdej godziny jest oparte o nawyki.

Nawyki to nic innego, jak automatyczne zachowania, gest, odruchy, które każdy z nas ma. Na przestrzeni lat pracy wiem, że w zasadzie to one determinują, jak bardzo jesteśmy efektywne, a jak nie.

Warto, byś przyjrzała się sama sobie, swoim nawykom i temu, jak naprawdę pracujesz. Może to być dla Ciebie dużym zaskoczeniem.

Warto znać swoje:

- nawyki przeszkadzające,
- nawyki wspierające.

Znając ich skalę jesteś w stanie nimi zarządzać i określać determinanty swojej efektywności w pracy. Jak mówi mądre powiedzenie:

"Jesteś tak silny, jak Twoje najślabsze ogniwo"

Nawet jeśli, ilość nawyków przeszkadzających jest spora, to na drodze pozytywnych rytuałów możesz zwiększać swoją energię, a co za tym idzie, efektywność. Zacznij metodą małych kroków. Na przykład od mikro nawyku, czyli obchodu biura na początku i na końcu dnia pracy. Wyłapiesz rzeczy, które są do naprawy, zgłoszenia, zamówienia i oszczędzić kilka minut w ciągu reszty dnia. Warto? Oj tak!

5. POCZTA MOŻE POCZekać

73% osób uważa, że muszą być dostępni non stop

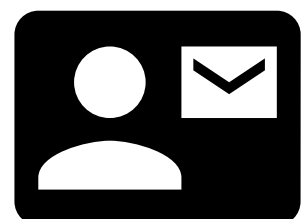
Przeciętny użytkownik sprawdza telefon ponad 150 razy na dzień. A ile razy wciskasz w Outlooku przycisk odśwież, bo boisz się przegapić wiadomości e-mail? Ile minut w ciągu dnia pracy kradniesz tym działaniem sama sobie?

Zapewne nie przyszło Ci do głowy zmierzyć sobie tego w ogóle. No gdzie. Przecież to główny element Twojej pracy i Ty musisz to robić. Ileż ja tego typu wymówek słucham na swoich szkoleniach. A ja Ci powiem, guzik z pętelką. Tak jak gapienie się w ekran smartfona nie ma nic wspólnego z efektywnością w pracy, tak samo odświeżanie i sprawdzanie skrzynki mailowej.

Ok, zgodzę się z jednym. Skrzynka jest bardzo ważnym elementem naszej pracy. Jednak nie najważniejszym i nie jedynym. Ty odpowiadasz za płynność działań. I to jest Twoje główne zadanie w tej pracy. Właśnie dlatego sprawdzanie skrzynki nie może odbywać się non stop.

Zaplanuj w swoim planie dnia sloty czasowe, w trakcie których:

- sprawdzisz skrzynkę mailową,
- odpowiesz na e-maile,
- przygotujesz sobie e-maile do wysłania później,
- rozpiszesz zadania z e-maili w kalendarzu.



6. WŁASNE FORMATKI

Niezwykle prostym rozwiązaniem niwelującym stratę czasu i zwiększającym produktywność w ciągu dnia jest wprowadzenie własnych formatek. Możesz na początku swojej pracy stworzyć własne wzory dokumentów, które będziesz tylko dostosowywać do sytuacji. I tak mogą to być standardowe wzory do:

→ UMÓW

→ PISM FIRMOWYCH

→ E-MAILI

→ REJESTRÓW

7. KONSEKWENCJA

Zaczynaj z wizją końca!

Stephen Covey w swojej książce o nawykach skutecznego działania, wspominał, że jeśli zabierasz się za jakieś zadanie to miej w głowie wizję efektu. Wiedz, z czym zaczynasz i do czego dążysz. Taka wizja wspiera w chwilach, gdy energia spada, masz już tego zadania po wstążki i jedyne o czym marzysz, to rzucić tę robotę.

Wizualizacja własnego efektu z wykonanego zadania podnosi adrenalinę, bo chcesz już zobaczyć ten efekt. A adrenalina wspiera walkę z samym sobą i wspomaga konsekwencje w działaniu.

8. ZAGROŻENIA

Znasz już swoje biuro i wiesz czego możesz się spodziewać po zadaniach, firmie, współpracownikach i szefie. Dlaczego by zatem nie podejść do tego strategicznie i nie ustalić tych wszystkich zagrożeń, na jakie jesteś narażona w ciągu dnia/tygodnia/miesiąca, a może i kwartału?

Poznanie zagrożeń, daje Ci dużą przewagę taktyczną i możesz o wiele lepiej przygotować się do działania. Bez znajomości zagrożeń, znów wracasz do gaszenia pożarów. A tego przecież chcemy uniknąć.

Weź kartkę, długopis i wypisz wszystkie zagrożenia w płynności Twojej pracy. Zidentyfikuj je. A następnie dopisz potencjalne rady dla samej siebie i wskazówki, które możesz zastosować.

Co możesz zrobić, by ich uniknąć?



9. OTWARTOŚĆ NA ZMIANY

Jednego czego możesz być pewna to nieustająca zmiana. To gwarantuję Ci na 100%. Świat tak szybko pędzi, że zmiany które są wprowadzane w jednej firmie, w innej są już zastępowane nowymi. I przed tym uniknąć, ani zabezpieczyć się nie możesz. W związku z tym, przyjmij w swojej głowie paradygmat, że zmiana będzie funkcją stałą.

Co Ci to da?

Przestaniesz nosić w sobie nieustającą frustrację, a i pomoże Ci to w samorozwoju. Bo znów stanie w jednej i tej samej linii oporu, że tylko stare i wypracowane schematy działania są dobre, to podejście z góry skazane na porażkę. Gdyż na Twoje miejsce czeka już 5 innych dziewczyn, które tę pracę już dawno odrobiły.

10. ZAANGAŻOWANIE

Zapewne zdążyłaś zauważyć, że w moim przekazie nie popieram multitaskingu. On jest nieodzowną częścią naszej pracy i poniekąd w niektórych sytuacjach musimy się mu poddać. Nie jesteśmy jednak na niego skazane i jest to najgorsze marnotrawstwo czasu, jakie sobie fundujemy. Multitasking jest najgorszym złodziejem naszej produktywności i kradnie nam nie tylko energię, lecz także czas.

Chodzi głównie o to, że gdy robimy kilka rzeczy naraz męczymy się zdecydowanie szybciej. A skoro męczymy się szybciej to tracimy naszą kreatywność, chęć do działania i szybciej popadamy w zmęczenie.

By temu zapobiec zaangażuj się, jak tylko możesz w jedną rzecz. W jedną nawet najmniejszą rzecz, włoż całą swoją energię i całe swoje siły. Gdy skupiasz swoją uwagę i pokładasz swoją koncentrację w tej jednej czynności, wtedy cała Twoja energia i Twój potencjał działa na maksymalnych obrotach.

Guzik na konsoli efektywność wzrasta do maksimum.





jestem

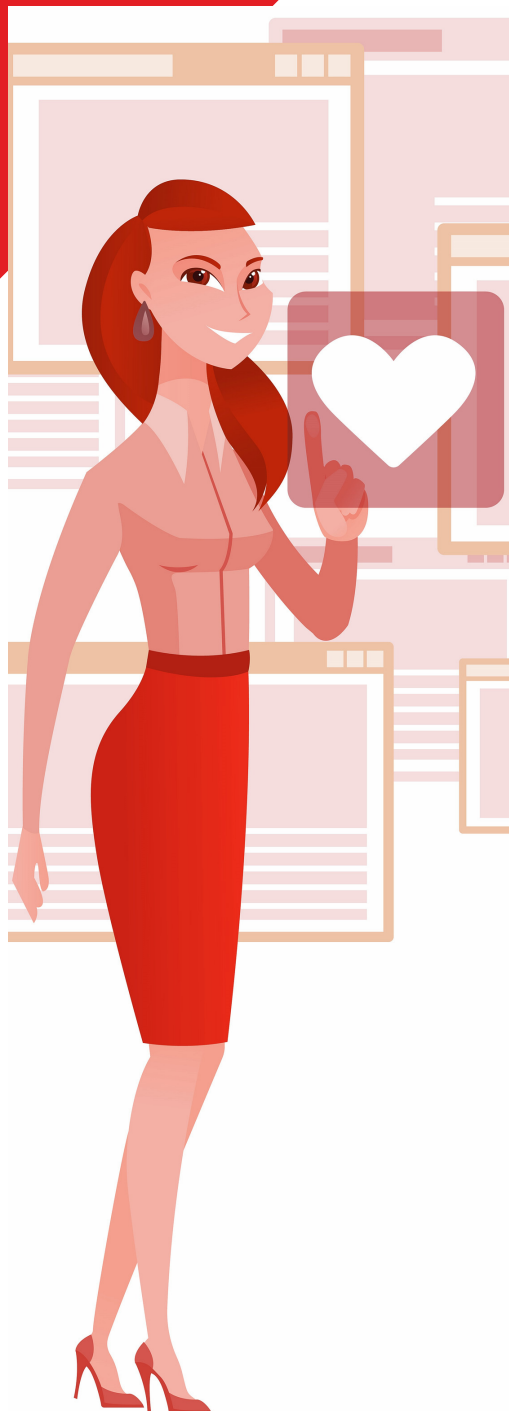
Ula Rowińska!

Jestem Trenerem Administracji, Trenerem Mentalnym i Biurową Rewolucjonistką. Już 14 lat odmieniam administracje firm.

Pomagam Biurowym Rewolucjonistkom stworzyć administrację na miarę ich doświadczenia, czasu i firmy, w której pracują. Uczę i daję konkretne rozwiązania, jak zorganizować sobie pracę, zadania i cały ten biurowy świat.

Przy pomocy Treningu Mentalnego udowadniam, że Dobrze Zorganizowana Administracja zaczyna się w głowie! Moją misją jest łączyć świat Biurowych Rewolucjonistek ze światem szefa i rozwoju pracownika.

Uwielbiam uczyć się na doświadczeniu innych, więc sama stawiam na taką formę przekazywania wiedzy. Cieszę się, że dołączyłaś do grona Biurowych Rewolucjonistek.



CHCESZ WIĘCEJ?

JUŻ 28.11 RUSZY KURS: "ZORGANIZUJ SIĘ W BIURZE!"

W kursie znajdziesz cały pakiet wskazówek i systemów, jak przejść od chaosu do organizacyjnego ładu i porządku. Przejdiesz przez zmiany w organizacji pracy i nauczysz się zarządzania sobą w czasie. Znajdziesz sposoby na samą siebie i swoją organizację!

Wpatruj kolejnych emaili i porad. Bądź na bieżąco i korzystaj z nich pełną parą.
Dobrze Zorganizowana Administracja zaczyna się w głowie!!!