



DOCUMENTED

DATE:

TIME:

PLACE:

NOTES:

DOCUMENTED

DATE:

TIME:

PLACE:

NOTES:

# NAWYKI ORGANIZACYJNE

W ZARZĄDZANIU BIUREM

**PORADNIK**

U podstaw dobrej organizacji leżą nawyki organizacyjne.

Dzięki nawet z pozoru drobnym nawykom możesz sprawić, że biuro, którym zarządzasz będzie działało sprawniej.

A jeśli biuro działa efektywnie to znaczy, że panujesz nad czasem i zadaniami.

Czemu jednak uparłam się, by w ogóle poruszać ten temat, skoro w internecie publikacji o nawykach jest sporo? Głównie dlatego, że o ile część z tych publikacji jest jak najbardziej wartościowa, to w żadnym z nich nie ma wąskiego spojrzenia na model pracy typu: biuro. I to w dodatku z perspektywy zarządzającej nim.

*A jakie Ty masz nawyki Rewolucjonistko?*

Niby czujesz pod skórą, że wiesz, ale warto abyś poznała dokładniejszą definicję.

Nawyk to zautomatyzowana czynność (sposób zachowania, reagowania), którą nabywa się w wyniku ćwiczenia (głównie przez powtarzanie).

Teraz już wiesz, że w życiu jest wiele nawyków.  
Włączenie ekspresu do kawy tuż po wstaniu?  
Czy zamykanie samochodu po wysiadaniu?

Tak, to są nasze nawyki, które zadomowiły się  
w naszym życiu, a my nawet nie wiemy kiedy.  
Dokładnie tak samo działa to na gruncie zawodowym.

- Jak robisz notatki na spotkaniu?
- Jak przyklejasz post it na biurku?

→ W jaki sposób odbierasz telefony czy piszesz e-maile  
służbowe?

Wszystko jest nawykiem, pytanie tylko jakim.

Jasne jest, że im więcej pozytywnych nawyków masz  
w swoim portfolio tym Twoja efektywność wzrasta,  
a i praca staje się przyjemniejsza! Zaczęłaś się teraz  
zastanawiać, jakich więcej jest u Ciebie?

By pomóc Ci lepiej zdiagnozować swoje własne nawyki  
w organizacji pracy biura, mam dla Ciebie kilka prostych  
ćwiczeń. Ćwiczenia pomogą Ci wykonać analizę,  
do której gorąco Cię namawiam.

**1. Przeanalizuj swój dzień pracy, każdy blok czasowy - wpisz każdą czynność, którą wykonujesz (także przerwy, Facebooka itp).**

8:00

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

[Grey box]

.....

**16:00**

.....

**2. Wynotuj z ćwiczenia z punktu nr 1 rzeczy, które są dobre i te które Ci przeszkadzają i utrudniają do tego pracę.**

## DOBRY NAWYK

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## NAWYK DO ZMIANY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Zdefiniuj teraz swój cel. Ale bądź konkretna, bez ogólników.**

## OKREŚL TERAZ SWÓJ KONKRETNY CEL W PRACY NAD NAWYKAMI

---

---

---

---

**4. Cel masz już zdefiniowany. Na pewno wyobrażasz już sobie, jak to będzie fajnie, gdy uda Ci się go zrealizować. I bardzo dobrze. Pomyśl teraz, jaką nagrodę chciałabyś sobie podarować, gdy już go zrealizujesz. Co by to było?**

---

---

---

Rewelacja! Cieszę się, że podeszłaś do tych zadań odpowiedzialnie i profesjonalnie! To znaczy, że chcesz lepiej zarządzać swoim biurem.

To ogromna zaleta i uwierz mi, to zaowocuje!

A teraz mam dla Ciebie spis dobrych i złych nawyków. Przypatrz im się uważnie i porównaj ze swoimi ćwiczeniami.

Może wpadnie Ci jakaś myśl do głowy.

Może uznasz, że któryś nawyk z listy dotyczy Ciebie - zaznacz.

To jeszcze lepiej pomoże Ci zidentyfikować własne nawyki i ustalić plan działania.

## 5. RODZAJE NAWYKÓW - LISTA

### DOBRE NAWYKI ORGANIZACYJNE

1. Dokładne planowanie zadań i dnia pracy - kalendarz.
2. Prowadzenie notatek i przeglądanie pomysłów.
3. Priorytetyzacja i kończenie zadań.
4. Przerwy na posiłki.
5. Koncentracja na zadaniu i osobie.
6. Dobrze zorganizowana baza archiwum.
7. Podejmowanie decyzji (także szybkich "krótka piłka).
8. Delegowanie zadań.
9. Upraszczenie prostych rzeczy.
10. Wdrażanie procedur.
11. Asertywność wobec zadań i ludzi współpracujących.
12. Niwelowanie rozpraszaczy.
13. Analizowanie sytuacji biura na bieżąco.
14. Utrzymywanie porządku.
15. Pozbywanie się rzeczy zbędnych.



## ZŁE NAWYKI ORGANIZACYJNE

1. Stosowanie zasady "jakoś to będzie", nie planowanie.
2. Zwlekanie z zadaniami połączone ze strachem i lenistwem.
3. Realizowanie zadań mniejszych, a nie tych ważnych.
4. Wykonywanie zadań tylko dla innych, nie tych z listy własnej.
5. Brak umiejętności odmawiania innym.
6. Nagminne robienie wszystkiego naraz.
7. Brak umiejętności analizy sytuacji obecnej.
8. Przyjęcie zasady pogaduchy i Facebook najpierw - rozpraszacze.
9. Sprawdzanie rzeczy po kilka razy na dzień.
10. Brak usystematyzowanego dnia pracy.
11. Brak zaplecza archiwum.
12. Niedbałość o szczegóły.
13. Brak notowania wiadomości, spraw i myśli.
14. Brak zrozumienia zasad firmy.
15. Spóźnianie się na spotkania i/lub z realizacją zadań.
16. Nie utrzymywanie porządku na stanowisku pracy.
17. Brak kontroli kalendarza swojego i szefa.

## I JAK?

Mam nadzieję, że wiesz już teraz, jak:

→ dokonać analizy własnych nawyków w organizacji pracy w biurze,

→ wiesz, jakie są dobre i złe nawyki, których się wystrzegać, a które brać w ciemno,

→ masz świadomość nad czym trzeba pracować i jesteś gotowa, by tworzyć nowe przyzwyczajenia dla własnej, lepszej pracy.

Nie pozostaje Ci nic innego, jak działać!

#Biurowa *Revolucjonistko!*

**U-GO DZIAŁAJ!**