

# DOBRCZE ZORGANIZOWANA ADMINISTRACJA

MINI AUDYT BIURA I JEGO ORGANIZACJI



# Cześć!

Nazywam się

## Ula Rowińska!



Jestem pierwszym Trenerem Administracji w Polsce, Trenerem Mentalnym i Biurową Rewolucjonistką. Od 15 lat tworzę i organizuję administracje dla firm. Przez lata pracy dopracowałam procesy budowania sprawnej i bezpiecznej administracji biurowej. Wdrażałam je w międzynarodowych korporacjach, w świecie prawniczym i firmach otwartych na efektywne zmiany.

Na co dzień prowadzę firmę **UrsaGO™**, która buduje i rozwija administracje firm, opierając się na efektywnych procesach organizacyjnych i potencjale pracowników biurowych. Przeprowadzam audyty, szkole i tworzę kursy on-line. Prowadzę i rozwijam projekt **Biurowe Rewolucje™**, który skupia wszystkich pracowników pracujących w biurach. Od recepcjonistek po Dyrektorów Administracyjnych.

Jestem certyfikowanym Trenerem Mentalnym i wierzę, że dobrze zorganizowana administracja zaczyna się w głowie!  
Moją misją jest tworzyć administracje szyte na miarę.

Stworzyłam ten poradnik, aby zwrócić Ci uwagę na ważne aspekty, które pomogą rozpocząć tworzenie własnego systemu pracy oraz zwiększyć efektywność.

## Dziękuję za zaufanie!

# Z CZYM MASZ WYZWANIE ?

Współczesny pracownik potrzebuje dziś uwolnienia swojego czasu i koncentracji na działaniach. Ilość obowiązków i elementów istotnych przy prowadzeniu biznesu w ostatnich latach znacząco rośnie. Mikrozarządzanie odchodzi powoli do lamusa, bo ludzie **nie mają czasu na pojedyncze biurowe sprawy czy kontrolę biurowych zamówień. Pracownik potrzebuje z każdym dniem coraz bardziej uwalniać swój czas i zwiększać efektywność działania.**

Według badań ICM na poszukiwanie właściwego dokumentu pracownicy

**marnują od 25 do 30 minut dziennie**

– to aż 90 godzin rocznie!

**Mało tego!**

Biegając i szukając dokumentów do prostych zestawień czy umów, szacuje się, że **firma traci około 15 zł na osobę każdego dnia, co w zasadzie oznacza średnio 3900 zł rocznie.**

TO DLA CIEBIE  
*dużo czy mało?*



# Z CZYM MASZ WYZWANIE?

## Dlaczego kwestie administracyjne są tak istotne?

Odpowiednie zarządzanie administracją, porządek w dokumentach i nietracenie czasu na rzeczy, które powinny być dostępne od razu owocuje w większej efektywności pracy, a co za tym idzie

- w większym zadowoleniu klienta.

**SATYSFAKCJA = SUKCES**

**75%**

**liderów, deklaruje, że satysfakcja klienta jest dla nich najważniejszym kryterium sukcesu firmy**

### **Szef i firma powinny mieć przestrzeń, by skupić się na:**

- ilości rozwiązanych wewnętrznie spraw,
- funkcjonalności i przydatności swoich usług lub produktów dla klienta,
- prawidłowym przebiegu procesów.



# CZEGO ZATEM POTRZEBUJE SZEFE?

**Sprawnie i efektywnie działającej administracji, która ściąga mu z głowy i z barków wszystkie papierkowe i operacyjne sprawy.**

Tymczasem odsetek firm z „przypadkową” organizacją pracy rośnie. Na początku, wszystko jakoś działa, bo firma dopiero powstaje. Nikt nie skupia się na organizacji pracy biura, procedurach, tworzeniu zasad. Jest pogoń za klientem. Z czasem jednak pracowników przybywa, ilość klientów wzrasta, a segregatory z papierami zaczynają się mnożyć bez końca.

Problemy zaczynają się piętrzyć, pracownicy nie dostarczają dokumentów na czas, a frustracja rośnie.

## GDZIE SĄ INFORMACJE i co to oznacza w praktyce?

**45%**

INFORMACJI ZNAJDUJE  
SIĘ W GŁOWACH  
PRACOWNIKÓW

**20%**

INFORMACJI ZNAJDUJE  
SIĘ W DOKUMENTACH  
ELEKTRONICZNYCH

**26%**

INFORMACJI ZNAJDUJE  
SIĘ W DOKUMENTACH  
PAPIEROWYCH

# CZEGO ZATEM POTRZEBUJESZ TY?

## STRATA CZASU = STRATA PIENIĘDZY

Pracownicy administracji najczęściej energii, czasu i pieniędzy tracą na bałaganie w dokumentach i braku jasno skatalogowanego archiwum papierowego i cyfrowego.

Do tego dochodzą złe lub brak właściwie określonych procedur oraz chaotyczność w organizacji pracy, a w związku z tym brak czasu na wykonanie zadań.



### Wpływa to na:

- pracowników, których frustracja rośnie i zapewne wkrótce znajdzie na kimś swoje ujście,
- szefa – czyli Ciebie, bo masz poczucie rozczarowania, że w firmie jest chaos i tracisz czas na coś, co powinno się samoistnie dziać,
- firmę i jej efektywność procesową, która w końcu odbija się czkawką na klientach (bo na przykład faktura nie przyjdzie na czas)

# CZYM JEST DZA?

DZA to mój autorski model

## *Dobrze Zorganizowanej Administracji®*

Model DZA skupia wszystkie obszary, które każda firma ceniąca sobie rozwój, innowacyjne podejście i organizacyjne zacięcie – **MA!**

Połączenie ich jest kwestią lat pracy i doświadczenia w administracji w różnych środowiskach i przy różnych wymaganiach. Niezależnie czy mała czy duża firma. Skupienie ich wokół nawyków także nie jest przypadkowe.

# 40%

**czynności każdego człowieka to nawyki. To one determinują organizację pracy w obszarze dokumentów, przepływu informacji czy choćby zaangażowania w wykonywaną pracę.**

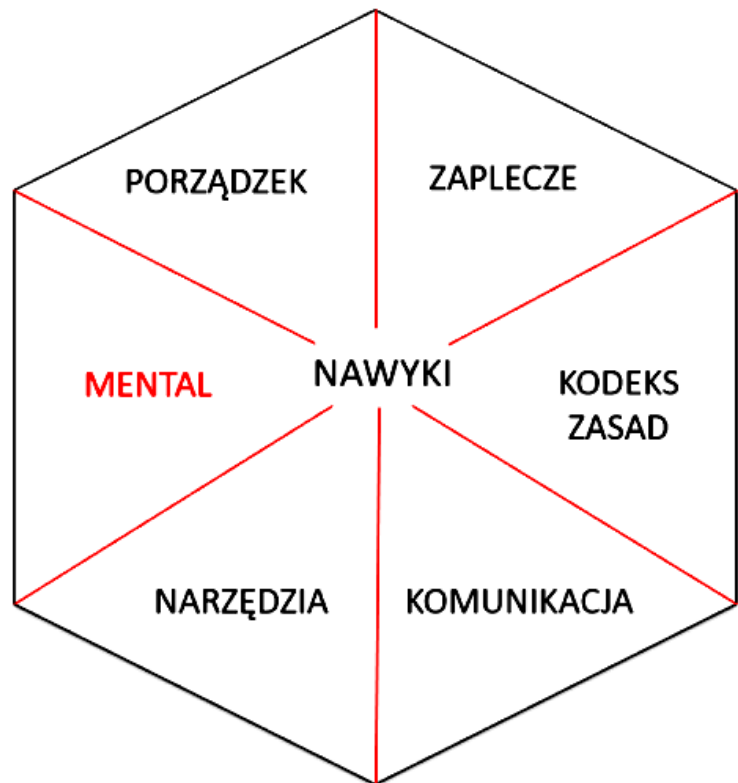
## **DZA DZIAŁA W KAŻDEJ ORGANIZACJI!**

Elementami składowymi modelu są wszystkie aspekty odpowiedzialne za skuteczną, uporządkowaną i efektywną pracę w biurowym środowisku. Model można zaimplementować z sukcesem w każdej firmie, bez względu na strukturę organizacyjną i hierarchię - począwszy od małych biur zatrudniających kilka osób, aż po wielkie korporacje.

# CZYM JEST DZA?

## HEKSAGON DZA

Oto wykaz elementów z każdego obszaru, które w codziennym biurowym życiu wpływają na funkcjonowanie administracji. Jednocześnie, **zachwianie każdego z nich równoległe do tego wpływa na cały model organizacji pracy w biurze.**



## ELEMENTY DZA

Model DZA porządkuje i strukturyzuje zadania. Zadania, które należy wykonać, by być lepiej zorganizowanym. Działania, które dobrze jest wdrożyć by móc swobodnie, bez spieć i nerwów organizować. Model to całościowy system, który wspomaga codzienną pracę, zarządzanie nią i budowanie organizacji na miarę potrzeb każdej z firm. Model DZA obejmuje wszelkie aspekty pracy w środowisku biurowym, lecz zawiera także dodatkowy, bardzo istotny element - Mental, czyli **kwestie związane z emocjami, nastawieniem, przekonaniem i stanem umysłu.**

**Ma on znaczący wpływ na jakość i skuteczność działania pracownika, a co zatem idzie administracji biurowej.**

**SPRAWDŹ, JAK JEST U CIEBIE?**



# MINI AUDYT BIURA

## **KROK nr 1 - Poznaj swoje miejsce pracy:**

- poznać swoje najbliższe otoczenie wokół miejsca pracy, gdzie, co jest.
- co znajduje się na Twoim biurku i co powinno z niego wylecieć,
- jakie masz niepotrzebne dokumenty na biurku i w szufladach,
- ustal rozmieszczenie rzeczy biurowych.

## **KROK nr 2 - Sprawdź stan archiwum biura, papierowego i cyfrowego:**

- umowy,
- korespondencje przychodzącą i wychodzącą,
- dokumenty księgowo: faktury, delegacje etc
- pozostałe administracyjne papiery.

## **KROK nr 3 - Sprawdź posiadane w administracji rejestry:**

- jakie już są i na ile są uzupełnione,
- jakich brakuje.

## **KROK nr 4 - Sprawdź stan, jakość i zakresy obowiązujących procedur.**

- jakie już są i na ile są uzupełnione,
- jakie należy stworzyć.

# MINI AUDYT BIURA

## **KROK nr 5 - Sprawdź stan przeglądów budynku, jeśli nim zarządzasz.**

- lista przeglądów wykonanych,
- lista przeglądów niewykonanych,
- lista usterek, problemów w budynku,
- zezwolenia, pozwolenia, zaświadczenia - czy są.

## **KROK nr 6 - Poznaj zasoby i wyposażenie biura:**

- jakie sprzęty znajdują się w biurze,
- jakie materiały eksploatacyjne są zużywane,
- określ miesięczne zapotrzebowanie na materiały biurowe.
- stwórz gotowy wzorzec zamówień - do kopiowania.

## **KROK nr 7 - Zapoznaj się ze stanem zadań/spraw/zleceń:**

- na liście zadań,
- w skrzynce mailowej,
- w kalendarzu,
- na post itach ;)

**KROK nr 8 - Teraz możesz powoli nakreślać sobie plan organizacji pracy i uzupełnienia lub stworzenia sobie braków. Jeśli tak owe są. Warto robić uzupełniania biura w braki, rozłożyć na etapy. Robienie wszystkiego w jednym czasie, znów wprowadzić chaos organizacyjny. A tego należy unikać.**

# CHCESZ WIĘCEJ?

## WIĘCEJ W KURSIE: "ZORGANIZUJ SIĘ W BIURZE!"



---

Kurs jest świetnym, gotowym narzędziem do wdrażania modelu DZA. Z kursem pracujesz kiedy chcesz, przez rok. Kurs pomoże Ci:

- przejść od chaosu do organizacyjnego ładu i porządku
- przejść przez zmiany w organizacji pracy
- nauczyć się zarządzania sobą w czasie
- pracować efektywniej
- znaleźć sposoby na samą siebie i swoją organizację!

---

Rozpocznij Biurową Rewolucję już  
dzisiaj!

[Chcę dołączyć do kursu](#)