

DEZORDINEA LA LOCUL DE MUNCĂ



OBIECTIVELE ACESTUI PPT

01

Înțelegerea impactului dezordinii asupra productivității

02

Creșterea gradului de conștientizare a importanței ordinii

03

Înțelegerea metodelor de aplicare a ordinii în spațiul de lucru



CUPRINS



01

Dezordinea și muncă lentă

02

Urmărirea ordinii și optimizarea productivității

03

Să începem să planificăm și să programăm

04

Crearea unei rutine



Dezordinea și filozofia muncii lente



Cercetările au arătat în mod constant că rutinele, structura și ordinea pot juca un rol important în bunăstarea angajaților.

Un studiu² a constatat că rutina și ordinea ar putea ajuta oamenii să gestioneze mai bine stresul și anxietatea.

Ordinea și structura înseamnă mai mult decât a avea toate responsabilitățile de zi cu zi. Se referă, de asemenea, la a ne face timp pentru auto-îngrijire. Acest lucru este de o importanță capitală atunci când se aplică filozofia muncii lente.



Lipsa structurii, ordinii și rutinei



Când oamenii nu au o rutină sau o structură pentru ziua de azi, aceasta poate provoca stres și anxietate crescute, precum și sentimente copleșitoare, lipsa de concentrare și focusare.

— RACHEL GOLDMAN, PHD





De ce este importantă ordinea?

- 01** Lipsa structurii și a rutinei poate exacerba sentimentele de supărare și nivelurile de stres mai mici.
- 02** Vă face să vă simțiți mai productiv și mai concentrat.
- 03** Vă ajută să vă formați obiceiuri zilnice bune și vă face să aveți grijă de dvs.
- 04** Vă poate face să simțiți că aveți mai mult control asupra situației, mai ales în cele provocatoare.
- 05** A avea ordine și structură atunci când lucrați îmbunătățește, de asemenea, organizația și este util în momente de imprevizibilitate.



Optimizarea productivității cu aplicarea ordinii

O modalitate excelentă de a îmbunătăți productivitatea este determinarea a ceea ce ne atrage atenția. Tulburarea la locul de muncă nu numai că afectează negativ productivitatea, dar este și unul dintre dușmanii **filozofiei muncii lente**.



Urmați o ordine care vă sprijină starea de bine

01

Asigurați-vă că vă odihniți bine și faceți pauze

02

Consumați în mod regulat mese sănătoase

03

Creați o rutină în care vă plasați în centru



04

Asigurați-vă că exercițiul fizic este un lucru de făcut, nu un lucru care ar trebui făcut

05

Organizați-vă spațiul de lucru

06

Segmentați-vă ziua în perioade stricte de timp de muncă profundă



Organizați-vă spațiul de lucru pentru o productivitate mai bună



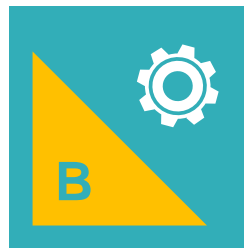
Este foarte dificil să lucrezi **productiv** dacă spațiul tău de lucru este plin de dezordine și dezorganizat.

Pentru a aplica mai multă ordine haosului, este important să aveți o zonă de lucru lipsită de dezordine și bine amenajată. Acest lucru nu numai că vă ajută să lucrați, dar vă crește și **credibilitatea față de ceilalți.**



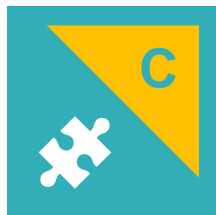
Cum să vă organizați spațiul de lucru?

Puneți documentele într-o singură grămadă înainte de a le separa în trei pachete: îndosariere, distrugere și lucrări care necesită acțiune.



Curățați desktopul computerului de toate fișierele care trebuie alocate într-un folder specific.

Asigurați-vă câteva accesorii pentru a vă ajuta cu îndosărierea, de ex. organizare fișiere, etichetare, dulap de depozitare.



Optați pentru o revizuire săptămânală pentru a menține lucrurile în ordine. Fără să faceți, doar organizați.



Începeți să planificați și să programați

Când începeți să
vă planificați ziua,
luna, anul, vă
aduceți ordine la
locul de muncă și
atingeți mai multe
obiective.



Faceți-vă timp pentru a planifica sesiunea



01

Stabiliți obiective despre ceea ce ați dori să realizați și când.

02

Mai întâi stabiliți prioritățile dvs. de bază și apoi puteți începe cu enumerarea obiectivelor. Setează 3-5 pentru a fi realizabile.

03

Sarcinile asociate cu atingerea unui obiectiv ar trebui să fie programate într-un calendar.

04

Utilizați calendarul pentru stabilirea priorităților și planificarea timpului pentru îndeplinirea sarcinilor pe care trebuie să le faceți și pe care doriți să le faceți.

Organizați-vă programul - tehnica Pomodoro

Presiunea de a produce o muncă de calitate într-un ritm rapid duce la liste lungi de sarcini. O soluție este să vă **organizați programul** și să vă maximizați nivelul de productivitate.

Una dintre metodele de **aplicare a ordinii** în programul dvs. de lucru implică segmentarea acestuia în perioade strict de timp de lucru concentrat cu pauze programate.

A face pauze regulate îmbunătățește conștientizarea mentală și atenția.

În plus, are un impact pozitiv și asupra reducerii stresului.



Cum să vă organizați programul

1 Alegeți o singură sarcină pe care vă veți concentra și notați-o

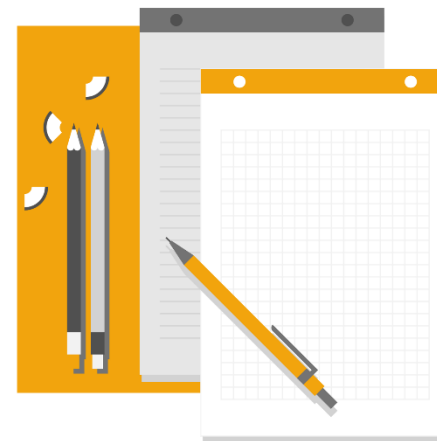
4 Faceți o scurtă pauză de 5 minute.

2 Setati cronometrul la 25 de minute.

5 Lucrați încă 25 de minute

3 Setati să vă concentrați asupra unei sarcini până când sună cronometrul.

6 După 3-4 astfel de perioade de lucru, faceți o pauză mai lungă de 20 de minute





Creai o rutină

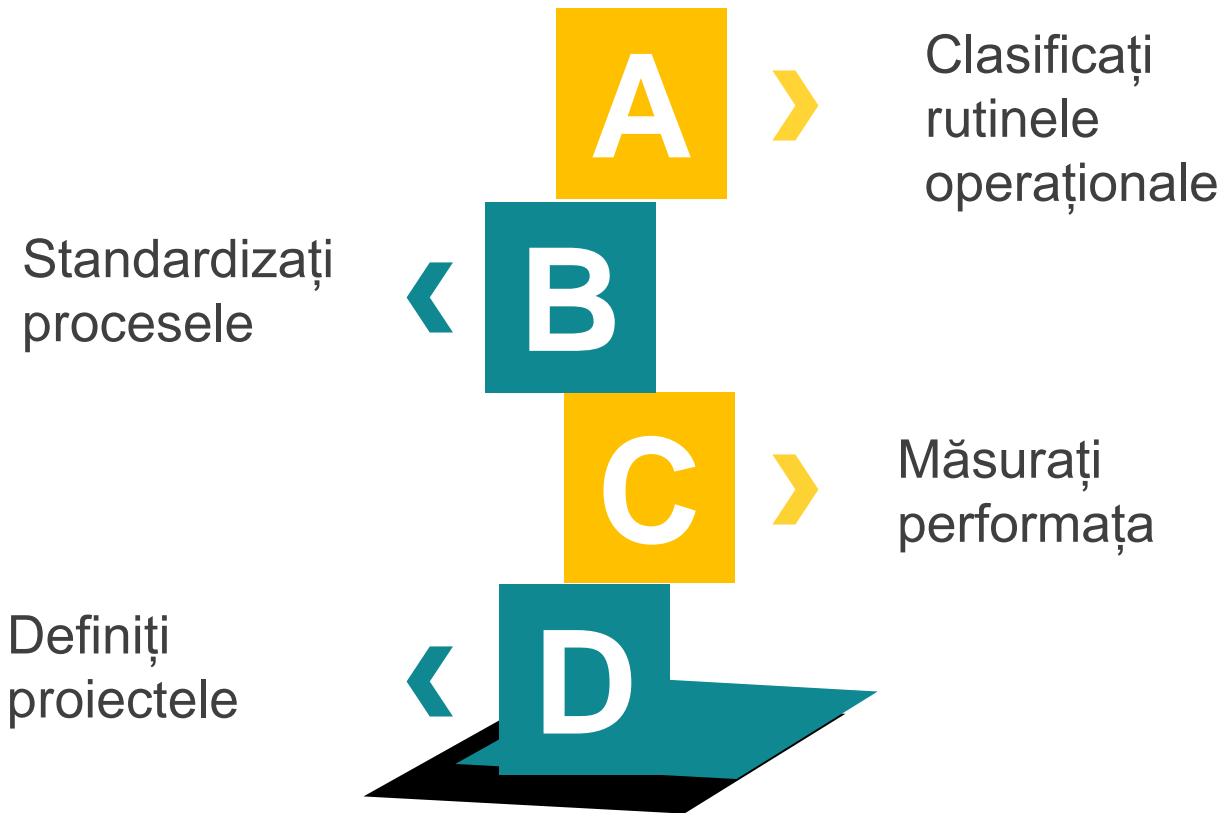


Creai o rutină care **adaugă structură și un sentiment de predictibilitate** în ziua dvs. Rutina dvs. ar trebui să includă ore pentru mese, muncă, activități și somn.

Atunci când aplică rutina obișnuită, oamenii se simt mai organizați și mai productivi, ceea ce vă va ajuta să vă simțiți **mai proactiv** și mai controlat în fața unei situații stresante.



Cum să implementați rutina de lucru?



Standardizarea proceselor

Este de o importanță semnificativă ca toate procesele să respecte aceleași reguli, ducând la **coeziune, transparență și consistență**.

Ordinea este obținută când aceeași sarcină poate fi realizată în mod colaborativ sau de către altcineva, ceea ce are din nou un impact pozitiv asupra muncii în echipă.

IMPORTANT! Acest lucru va oferi mai multă viteză îndeplinirii sarcinilor și va crea un mediu mai de încredere.



Definirea proiectelor

Când urmăm un program zilnic, ar trebui să ne facem timp pentru a defini proiectele, deoarece acest lucru va face posibilă realizarea lor într-un interval de timp stabilit.

Clarificarea cu referire la îndeplinirea sarcinilor este importantă, deoarece **lipsa acesteia poate duce la** întâzieri, suprasolicitare etc..

IMPORTANT! Delegați rutine tuturor celorlalți angajați pe baza a două criterii: competențe și prioritate a procedurii.



Clasificarea rutinelor operaționale

Un manager își face timp pentru a clasifica procedurile colective după asemănări.

Acest lucru ajută la stabilirea unor blocuri de timp pentru a **termina sarcinile din aceeași categorie.**

IMPORTANT! Acest lucru ajută, de asemenea, să vă concentrați pe sarcini similare pentru o perioadă mai lungă de timp.



Măsurarea performanței

Pentru a asigura ordinea în performanța muncii, măsurarea ar trebui considerată prioritară.

Măsurarea trebuie făcută la nivel de **echipă, individual și organizațional.**

IMPORTANT! Ar trebui să urmăriți sarcinile și rezultatele. Folosiți liste de verificare, foi de calcul sau alte instrumente pentru a vă ajuta în acest sens.





Materiale de referință



- Conlon C. 5 Steps to organize your workspace for productivity. Retrieved from <https://www.dummies.com/business/human-resources/5-steps-to-organise-your-workspace-for-productivity/>
- What is work routine management. Retrieved from <https://www.siteware.co/en/strategic-management/what-is-work-routine-management/>
- The importance of maining routine during stressful times. Retrieved from <https://www.verywellmind.com/the-importance-of-keeping-a-routine-during-stressful-times-4802638>
- The top productivity habits of high performers. Retrieved from <https://ciaraconlon.com/2019/the-top-productivity-habit-of-high-performers>
- 16 things you should do at the start of every workday. Retrieved from: <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/23/16-things-you-should-do-at-the-start-of-every-work-day/?sh=521103007309/>
- The Pomodoro Technique: Make your schedule productive. Retrieved from: <https://www.jobillico.com/blog/en/the-pomodoro-technique/>



Vă mulțumim

Distragerile și dezordinea