

A top-down view of a wooden desk. On the left, a portion of a silver laptop keyboard is visible. In the center-right, a tablet computer displays a calendar for the year 2016, with various months and dates visible. A yellow horizontal bar is overlaid across the bottom half of the image. A dark grey horizontal bar is at the very bottom. The text 'NIEŁAD W MIEJSCU PRACY' is written in white on a green rectangular background on the left side.

# NIEŁAD W MIEJSCU PRACY

# CELE PREZENTACJI



**01** Zrozumienie wpływu zaburzeń na produktywność

**02** Zwiększanie świadomości znaczenia porządku

**03** Zrozumienie metod wprowadzania porządku do przestrzeni roboczej

# SPIS TREŚCI



01

Nieporządek i powolna praca

02

Podążanie za zamówieniem i  
optymalizacja produktywności

03

Planowanie

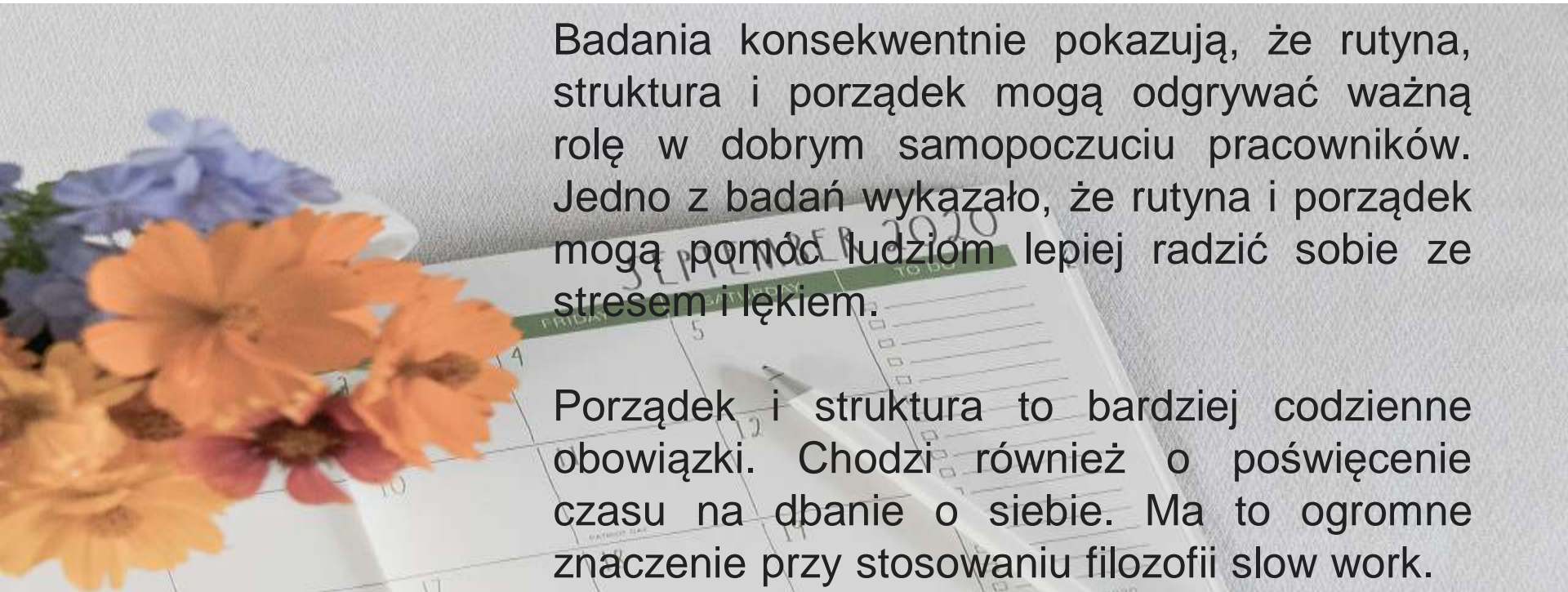
04

Tworzenie rutyny





# Filozofia nieład i wolnej pracy



Badania konsekwentnie pokazują, że rutyna, struktura i porządek mogą odgrywać ważną rolę w dobrym samopoczuciu pracowników. Jedno z badań wykazało, że rutyna i porządek mogą pomóc ludziom lepiej radzić sobie ze stresem i lękiem.

Porządek i struktura to bardziej codzienne obowiązki. Chodzi również o poświęcenie czasu na dbanie o siebie. Ma to ogromne znaczenie przy stosowaniu filozofii slow work.



# Brak struktury, porządku i rutyny



Kiedy ludzie nie mają rutyny lub struktury na swój dzień, może to powodować zwiększony stres i niepokój, a także przytłaczające uczucia, brak koncentracji i skupienia.

— dr Rachel Goldman





# Dlaczego porządek jest ważny?

- 01** Brak struktury i rutyny może zaostrzyć uczucie niepokoju i zwiększyć poziom stresu.
- 02** Sprawia, że czujesz się bardziej produktywny i skoncentrowany.
- 03** Pomaga wyrobić dobre nawyki na co dzień i sprawia, że dbasz o siebie.
- 04** Może sprawić, że poczujesz większą kontrolę nad sytuacją, zwłaszcza w trudnych.
- 05** Porządek i struktura podczas pracy poprawiają również twoją organizację i są pomocne w czasach nieprzewidywalności.



## Optimalizacja produktywności przy wykonywaniu zadania

Świetnym sposobem na poprawę produktywności jest określenie, co przyciąga naszą uwagę. Nieporządek w pracy nie tylko negatywnie wpływa na produktywność, ale jest też jednym z wrogów filozofii slow work. |



# Postępuj zgodnie z zasadą, które wspiera Twoje samopoczucie

01

Upewnij się, że dobrze odpoczywasz i robisz przerwy

02

Jedz zdrowe posiłki regularnie

03

Stwórz rutynę wokół skupienia się



04

Upewnij się, że ćwiczenia to coś do zrobienia, a nie coś co powinienś zrobić

05

Zorganizuj swoje miejsce pracy

06

Podziel swój dzień na ściśle określone okresy intensywnej pracy





# Zorganizuj swoje miejsce pracy dla lepszego produktywności



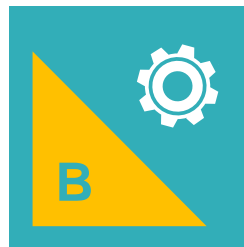
Wydajna praca jest bardzo trudna, jeśli miejsce pracy jest pełne bałaganu i dezorganizacji.

Aby nadać chaosowi większy porządek, ważne jest, aby miejsce pracy było uporządkowane. To nie tylko pomaga ci w pracy, ale także zwiększa twoją wiarygodność w stosunku do innych.



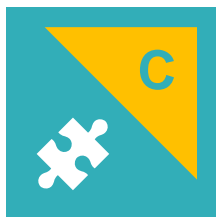
# Jak zorganizować swoje miejsce pracy?

Złóż dokumenty w jeden stos, a następnie podziel je na trzy pakiety: segregowanie, niszczenie i praca wymagająca działania.



Wyczyść pulpit komputera ze wszystkich plików, które muszą zostać przydzielone do określonego folderu.

Zapewnij sobie akcesoria pomocne przy segregowaniu, tj. organizer na akta, drukarkę etykiet, szafkę na dokumenty.



Zdecyduj się na cotygodniowy przegląd, aby utrzymać porządek. Nie robienie, tylko organizowanie.



## Zaczynam planować i planować

Kiedy zaczynasz planować swój dzień, miesiąc, rok, porządkujesz swoją pracę i osiągasz kolejne cele.



# Poświęć trochę czasu na planowanie



01

Ustal cele dotyczące tego, co chciałbyś osiągnąć i kiedy.

02

Najpierw ustal swoje najważniejsze priorytety, a następnie zacznij od wyliczania celów. Zrób to 3-5, aby wydawały się osiągalne.

03

Zadania związane z osiągnięciem celu należy розміścić w kalendarzu.

04

Korzystaj z kalendarza, aby ustalać priorytety i planować czas na wykonanie zadań, które musisz i chcesz wykonać.

# Uporządkuj swój grafik – technika Pomodoro

Presja wykonywania wysokiej jakości pracy w szybkim tempie prowadzi do długich list rzeczy do zrobienia. Rozwiązaniem jest uporządkowanie harmonogramu i maksymalizacja poziomu produktywności.

Jedną z metod wprowadzania porządku do harmonogramu pracy jest podzielenie go na ściśle określone okresy pracy z zaplanowanymi przerwami.

**Robienie regularnych przerw poprawia świadomość i uważność umysłu.**

**Co więcej, wpływa również pozytywnie na redukcję stresu.**



# Jak zorganizować swój grafik?

**1** Wybierz jedno zadanie, na którym się skupisz i zapisz je.

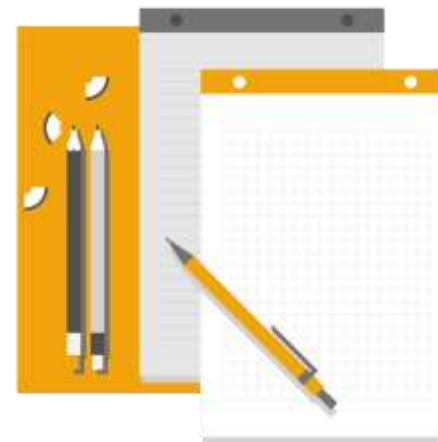
**4** Zrób sobie krótką 5-minutową przerwę.

**2** Ustaw minutnik na 25 minut.

**5** Pracuj przez kolejne 25 minut.

**3** Skoncentruj się na zadaniu, aż zadzwoni minutnik.

**6** Po 3-4 takich pracach zrób sobie dłuższą 20-minutową przerwę





# Stwórz rutynę

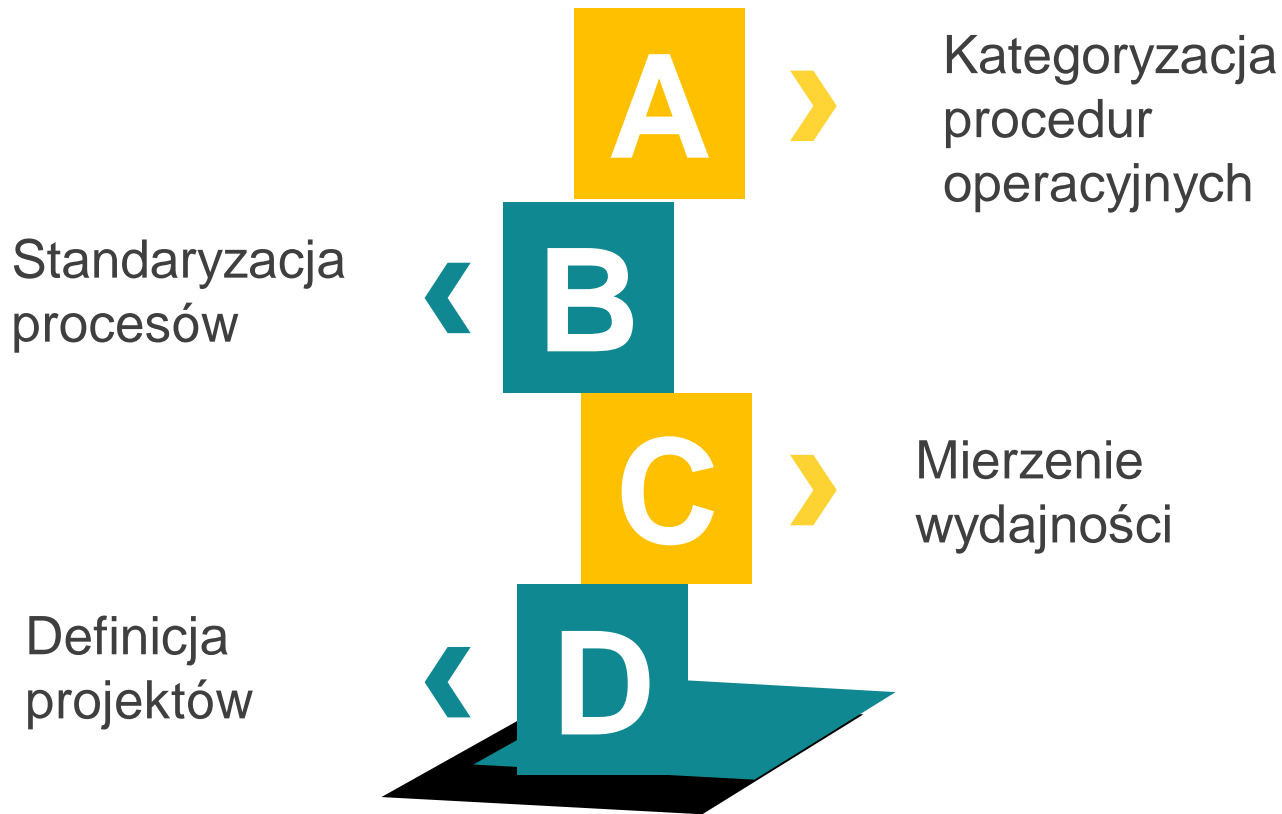


Stwórz rutynę, która doda struktury i poczucia przewidywalności do Twojego dnia. Twoja rutyna powinna obejmować czas posiłków, pracy, zajęć i snu.

Stosując regularną rutynę, ludzie czują się bardziej zorganizowani i produktywni, co pomoże Ci poczuć się bardziej proaktywnym i mieć kontrolę w obliczu stresującej sytuacji.



# Jak wdrożyć rutynę pracy?





# Procesy normalizacyjne

Niezwykle ważne jest, aby wszystkie procesy podlegały tym samym regułom, co prowadzi do spójności, przejrzystości i konsekwencji.

Porządek jest osiągany, ponieważ to samo zadanie można wykonać wspólnie lub przez kogoś innego, co ponownie ma pozytywny wpływ na pracę zespołową.

---

**WAŻNE!** Przyspieszy to wykonywanie zadań i zbuduje bardziej godne zaufania środowisko.



## Definiowanie projektów

Kiedy kierujemy się dziennym harmonogramem, powinniśmy poświęcić czas na zdefiniowanie projektów, ponieważ pozwoli to na ich realizację w ustalonym terminie.

Doprecyzowanie z realizacją zadań jest ważne, ponieważ jego brak może prowadzić do opóźnień, przeciążeń itp.

---

**WAŻNE!** Przekaż procedury wszystkim pozostałym pracownikom na podstawie dwóch kryteriów: umiejętności i priorytetu procedur.



## Kategoryzacja procedur operacyjnych

Menedżer potrzebuje czasu na kategoryzację procedur zbiorowych według podobieństw.

Pomaga to w ustaleniu bloków czasu na ukończenie zadań w tej samej kategorii.

---

**WAŻNE!** Pomaga to również skoncentrować się na podobnych zadaniach przez dłuższy czas.



## Pomiar wydajności

Aby zapewnić porządek w wykonywaniu prac, pomiar powinien być traktowany priorytetowo.

Pomiar powinien odbywać się na poziomie zespołowym, indywidualnym i organizacyjnym.

---

**WAŻNE!** Powinieneś śledzić zadania i wyniki. Skorzystaj z list kontrolnych, arkuszy kalkulacyjnych lub innych narzędzi, które Ci w tym pomogą.





# BIBLIOGRAFIA



- 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/>



**Dziękujemy!**

Rozproszenie i nieporządek