BRAK OSOBISTEJ ORGANIZACJI

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

SPIS TREŚCI

1 Organizacja pracy. Znaki i wpływ organizacji. Przyczyny dezorganizacji.

2 Organizacja i planowanie ogólne.

3 Porady dotyczące lepszej i wydajniejszej organizacji osobistej i umiejętności planowania.

4 Techniki poprawiające brak osobistej organizacji i planowania.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CELE PREZENTACJI

1. Zwiększ świadomość wpływu braku osobistej organizacji i planowania na wydajność pracy.

2. Rozpoznaj najczęstsze przyczyny złej organizacji osobistej i planowania w pracy.

3. Lepiej zrozum, dlaczego konieczne jest przewidywanie przyszłych zagrożeń dla firmy i poznaj strategie wdrażania potencjalnych usprawnień w praktyce.

4. Pokaż, jak przezwyciężyć uprzedzenia, aby konsekwentnie poprawić swoje umiejętności organizacyjne i wydajność pracy.

Właściwa organizacja pracy wpływa na produktywność.

Zmniejsza szanse na rozwój złych nawyków pracy:

Zwlekanie, bałagan, nieporozumienia i nieefektywność.

Organizacja pracy warunkiem sukcesu

Żaden przywódca nie może zorganizować innych, dopóki nie będzie wiedział, jak zorganizować siebie.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Oznaki i wpływ dezorganizacji

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

01 Spóźnienie na spotkania.

02 Problem ze znalezieniem rzeczy, utrata czasu na zagubione przedmioty i informacje.

03 Częste uczucie, że trafiasz na niespodziewane terminy, przegapiasz wyniki pracy lub przesyłasz niekompletne zadania.

04 Brak spędzania czasu na ważnych zadaniach.

05 Brak pracy z powodu urazów lub stresu, którym można było zapobiec.

WPŁYW!

Niższa ogólna produktywność i/lub dłuższe godziny pracy.

Brak wiarygodności.

Niezadowolenie z pracy i inne negatywne uczucia.

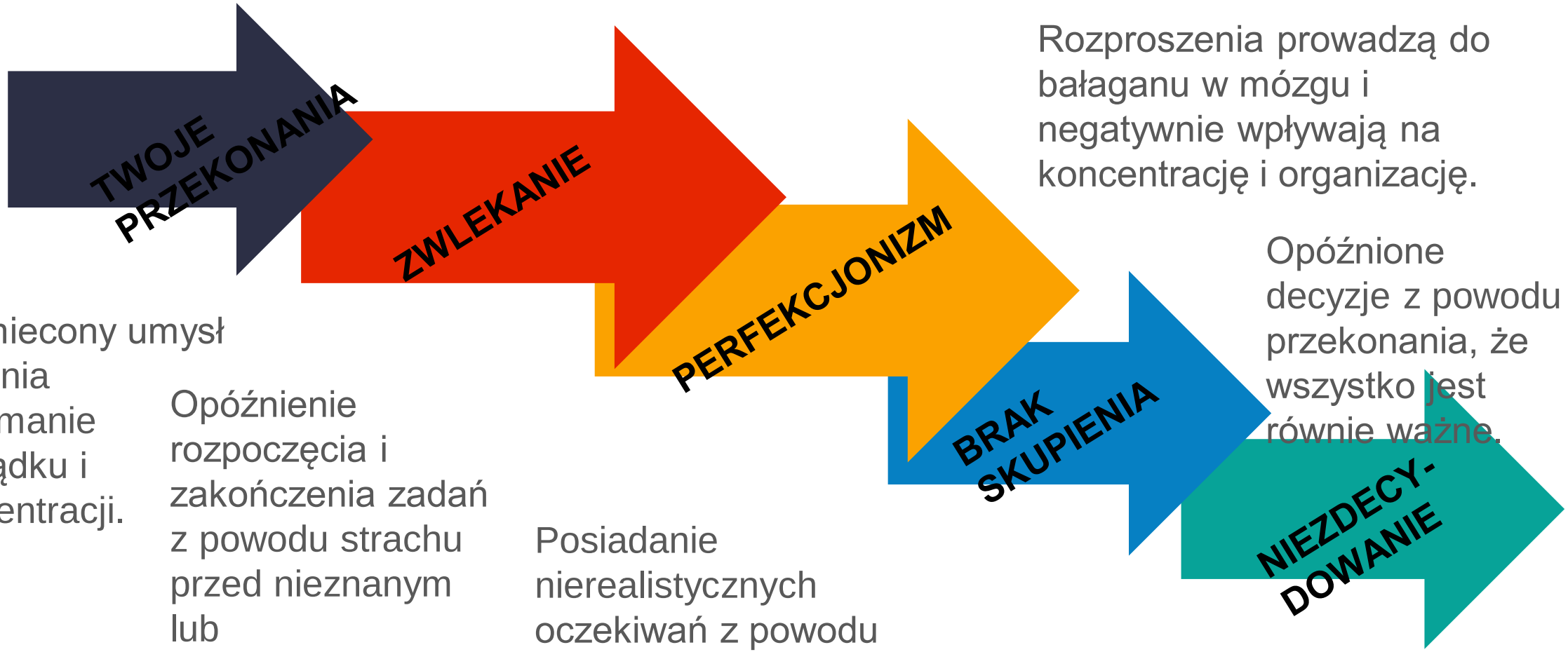
Brak rozwoju kariery.

Absencja.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

Przyczyny dezorganizacji



Zaśmiecony umysł utrudnia utrzymanie porządku i koncentracji.

Opóźnienie rozpoczęcia i zakończenia zadań z powodu strachu przed nieznanym lub niezdecydowaniem.

Posiadanie nierealistycznych oczekiwań z powodu strachu, niepewności i nieadekwatności.

Rozproszenia prowadzą do bałaganu w mózgu i negatywnie wpływają na koncentrację i organizację.

Opóźnione decyzje z powodu przekonania, że wszystko jest równie ważne.

snail

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

DLACZEGO osobista organizacja jest konieczna?

DLA PRACODAWCY

- Mniej stresujące sytuacje (opóźnienia);
- Lepsze wykorzystanie czasu pracy;
- Większa satysfakcja pracowników;
- Wyższa produktywność;
- Niższe koszty.

DLA PRACOWNIKA

- Dodatkowy czas wolny (2 produktywne godziny dziennie)
- Możliwość robienia nowych rzeczy (wzrost zarobków o 25%)
- Większe poczucie kontroli nad sytuacjami;
- Więcej energii na rozwój osobisty i zawodowy;
- Mniej stresu.

Zdezorganizowani ludzie mogą spędzać cały dostępny czas na rutynowych zadaniach.

Wskazane jest zatem zaplanowanie w formie pisemnej:

Niedokończone zadania z poprzedniego dnia.

Dodatkowe zadania z terminami.

Rozmowy telefoniczne i korespondencja pisemna.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Porady dotyczące sprawnej organizacji osobistej w pracy

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

1 Uporządkuj i zorganizuj miejsce pracy.

Osoba, która nie ma regulowanej pracy, zwykle poświęca zbyt dużo wysiłku umysłowego, aby pamiętać, gdzie umieściła określoną rzecz, zamiast koncentrować się na zadaniach. Powinieneś usunąć wszystko z miejsca pracy z wyjątkiem tego, nad czym aktualnie pracujesz i co jest obecnie Twoim najważniejszym zadaniem.

2 Dobrze przygotuj się do pracy.

Przed rozpoczęciem pracy przygotuj wszystko, czego potrzebujesz w pracy (laptop, ołówki, linijki, komputer, gumka, dyktafon, teczki, książki, instrukcje, dane kontaktowe itp.).

Porady dotyczące sprawnej organizacji osobistej w pracy

3

Najpierw podejmuj się najtrudniejszych zadań.

Kiedy zaczynamy dzień od najbardziej wymagającego zadania, każde kolejne zadanie jest łatwiejsze. Ważne jest również, aby najpierw wykonać jedno zadanie, a następnie zająć się drugim. Przeskakiwanie z jednego zadania do drugiego to wielka strata czasu, ponieważ stale pamiętamy o szczegółach zadań.

4

Przeczytaj każdy dokument lub e-plik tylko raz.

Największą stratą czasu jest to, że ciągniemy dalej, bierzemy ten sam dokument lub papier, czytamy go, odkładamy i wracamy do niego później.

Jaki jest system zarządzania?
otrzymanej dokumentacji? - przejdź do slajdu 13

Porady dotyczące sprawnej organizacji osobistej w pracy

5 Skoncentruj się na ograniczonej liczbie zadań.

Jeśli na liście zadań do wykonania znajduje się długa liczba zadań, zaleca się uszeregowanie ich według ważności. Lepiej mniej planować, a bardziej skupiać się na szczegółach. Umożliwi to radzenie sobie z próbami w bardziej metodologiczny sposób, zmniejszy poczucie przytłaczającej sytuacji i prawdopodobnie zwiększy poziom wydajności.

6 Bądź zorientowany na czas i przeznacz czas na zadania.

Aby być zorientowanym na czas, dobrze jest mierzyć czas, który poświęcasz na określone czynności. Przygotowując listę zadań, weź pod uwagę czas potrzebny na ich wykonanie.

Priorytetyzacja zadań według pilności i ważności. – przejdź do slajdu 16

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

Jak stać się lepszym w organizowaniu?

- Zarządzanie otrzymaną dokumentacją. ☑
- Planowanie. ☑
- Ustalanie priorytetów. ☑
- Stosowanie kolejności. ☑

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Zarządzanie otrzymaną dokumentacją

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

WYRZUCAJ

Oszczędzasz dużo czasu, jeśli wyrzucasz dokumenty, których nie potrzebujesz i nie są powiązane z Twoimi celami.

DELEGUJ

Trzymając dokument, zadaj sobie pytanie: „Czy mógłby to zrobić ktoś inny?”

ZRÓB NATYCHMIAST

Są to dokumenty, którymi tylko Ty możesz się zająć. Szybka reakcja jest wymagana i nie zajmuje dużo czasu.

ZAPISZ DO ZROBIENIA PÓŹNIEJ

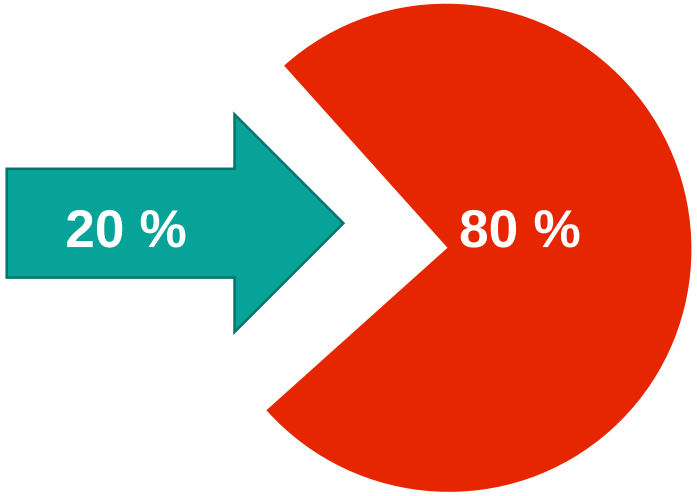
Takie dokumenty wymagają więcej czasu, przygotowania i innych informacji. Miej je przy sobie, aby móc później nad nimi pracować.

ARCHIWIZUJ NA STAŁE

80% dokumentów, których możesz już nigdy nie potrzebować. Jeśli nie ma żadnych negatywnych konsekwencji nie posiadania dokumentu, możesz go wyrzucić.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ustalanie priorytetów – ZASADA PARETO



Zasada Pareto: 20% zainwestowanej pracy skutkuje 80% sukcesem.

20% klientów przynosi 80% przychodów.

20% pracowników przyniesie 80% zysku, a 20% spowoduje 80% wszystkich problemów.

Na spotkaniach dochodzisz nawet do 80% wszystkich wniosków w 20% przypadków.

PORADA!

Znajdź 20% działań, które przyniosą 80% korzyści.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ustalając priorytety
„TECHNIKA EISENHOWER”

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

	PILNE	NIE PILNE
WAŻNE	01 **ZRÓB NAJPIERW!** Sytuacje kryzysowe Pilne sprawy Terminy Zapobieganie uszkodzeniom	02 **ZAPLANUJ!** Przygotowania Planowanie Tworzenie Badania, nauka, sieci
NIEWAŻNE	03 **ODDELEGUJ!** Odbieranie połączeń Niektóre e-maile, spotkania Pisanie raportów i materiałów Masz minutę?	04 **NIE RÓB!** Wiadomości-śmieci Rozmowy telefoniczne Media społecznościowe

DAJĄ WYMÓWKĘ, ŻE NIE MOŻNA SKUPIĆ SIĘ NA WAŻNYCH ZADANIACH!

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Wprowadzanie porządku do chaosu za pomocą TECHNIKI GTD

snail
Slow, Necessary And Improves the Level

ZDOBYĆ → WYJAŚNIĆ → ZORGANIZOWAĆ → PRZEMYŚLEĆ → ZAANGAŻOWAĆ

Zbierz

Zbierz informacje w jednym narzędziu.

Przetwórz

Jeśli jest to wykonalne, zdecyduj o dalszych krokach.

Rozdziel

Zastosuj przypomnienia o skategoryzowanych treściach.

Powtórz

Zaktualizuj i przejrzyj zawartość, aby odzyskać kontrolę.

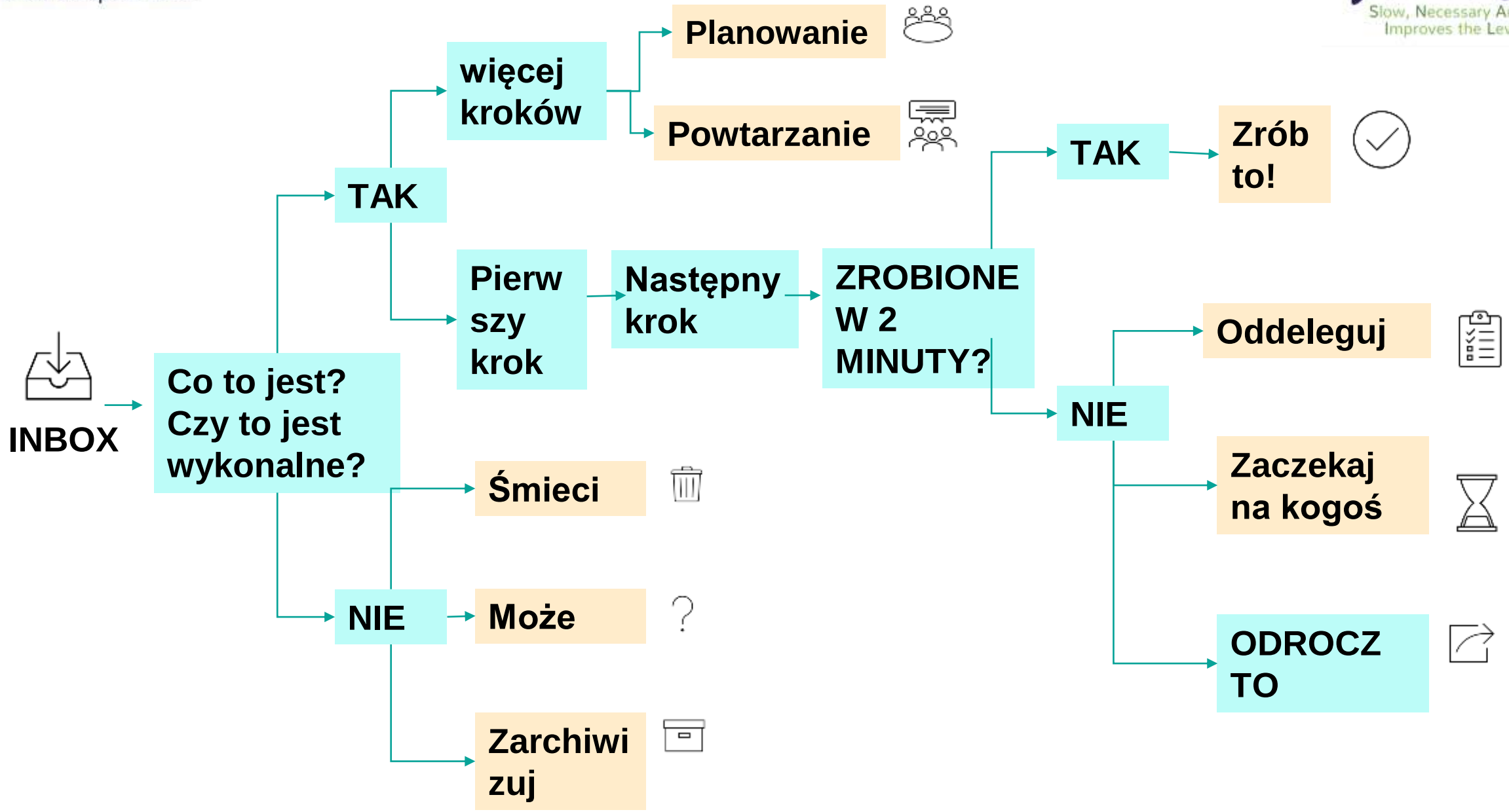
Zrób

Pracuj nad ważnymi zadaniami i podejmuj decyzje.

snail

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

PRZEBIEG PRACY „GTD”[2]



Bibliografia

Asfour S. (2021). Samoorganizacija dela od doma in v pisarni. Retrieved from https://podjetnik.net/samoorganizacija-dela-od-doma-ali-v-pisarni/

Burges J. (2019). 5 reasons you are so disorganized. Retrieved from https://www.lifesorted.com/5-reasons-youre-so-disorganized-and-how-to-fix-it/

Heylighen, Francis & Vidal, Clément. (2008). Getting Things Done: The Science Behind Stress-Free Productivity. Long Range Planning. 41. 585-605. 10.1016/j.lrp.2008.09.004.

Kumar C. (2018). Signs of disorganization at work. Retrieved from https://clarekumar.com/2018/07/27/signs-of-disorganization-at-work/

Knight R. (2018). How to manage somebody who is totally disorganised. Harvard Business Review. Retrieved from https://clarekumar.com/2018/07/27/signs-of-disorganization-at-work/

Raspor A., Nežič M. (2019). Upravljanje organizacije in vodenje sodelavcev. Retrieved from https://www.researchgate.net/profile/AndrejRaspor/publication/338655836_UPRAVLJANJE_ORGANIZACIJE_IN_VODENJE_SODELAVCEV/links/5e21c143458515ba208fa0d8/UPRAVLJANJE-ORGANIZACIJE-IN-VODENJE-SODELAVCEV.pdf

DZIĘKUJEMY

BRAK OSOBISTEJ ORGANIZACJI I PLANOWANIA