

## Podcast nr 9: **6 wskazówek na koniec miesiąca pracy**

Planowanie zadań jest niezwykle ważnym tematem w kontekście zarządzaniu biurem. Dlaczego zajmuję się tym obszarem, już nie po raz pierwszy? Bo w rozmowach z Wami, podczas szkoleń czy audytów widzę, że nadal sporo osób ma z tym problem lub nawet, co dla mnie jest nie do zrozumienia, w ogóle tego nie praktykuje 😊

Moje doświadczenie zawodowe zarówno podczas pracy w wielu korporacjach, jak i w trakcie prowadzenia własnego biznesu pokazuje, że dobrze rozplanowany miesiąc przynosi bardzo duże korzyści.

Oczywiście na pewno wiele osób powie, że nadmiar obowiązków nie pozwala im na odpowiednie rozplanowanie zadań. Otóż, nic bardziej mylnego!

**Badania wskazują, że na dobre zaplanowanie zadań w trakcie dnia pracy wystarczy poświęcić jedynie 1% czasu**, który jest potrzebny na ich wykonanie, a to skutkuje dodatkowo zaoszczędzeniem jednej godziny dziennie. Brzmi dobrze, prawda?

Nie pozostaje nam chyba nic innego, niż przetestować to rozwiązanie, bo przecież na nim nie tracimy, możemy jedynie zyskać... dodatkową godzinkę 😊

Musimy również pamiętać, że aby dobrze rozplanować zadania, nie wystarczy wpisać je na listę, którą potem odłożymy gdzieś na bok naszego miejsca pracy. Istotne jest, aby podejść do całego przedsięwzięcia projektowo. Jak to ktoś mądry powiedział:

**“Planowanie jest bezcenne, plan sam w sobie beзуyteczny”.**

Dodałabym do tego jeszcze: jeśli go nie wykorzystujesz. Napisanie samego planu i użycie na przykład planerów, nie sprawia, że plan się “sam” wykona. Jak to mówiłam moja nauczycielka w podstawówce: *“kransoludki nie przyjdą i tego nie zrobią”.*

O zasadach planowania pisałam już wcześniej na blogu, więc zachęcam Cię do zajrzenia:

<https://biurowerewolucje.pl/planowanie-zadan/>

Dziś przychodzę do Ciebie z 6 wskazówkami, które warto wykorzystać przy podsumowaniu miesiąca i planowania kolejnego. Chcesz posłuchać, jakie są? Świetnie, myślę, że przynajmniej 2 wskazówki mocno Cię zaskoczą.

## 6 wskazówek, które warto wykorzystać na koniec każdego miesiąca pracy

### 1. PODSUMUJ ZADANIA:

Jednym z dobrych nawyków organizacyjnych jest analiza swojej pracy na koniec każdego dnia, tygodnia i oczywiście miesiąca. Zaczynam więc od tej wskazówki, bo taki mini audyt własnych osiągnięć i postępów w pracy, a także ewentualnych potknięć, wzmacnia nie tylko nawyki, lecz także dalsze rezultaty.

#### Z tego powodu, warto sprawdzić:

- co się udało wykonać w trakcie mijającego miesiąca, jaka jest statystyka realizacji zadań,
- czego nie udało się wykonać i z jakich powodów,
- jakie zadania i projekty należy przenieść na kolejny miesiąc,
- jakie uwagi zgłosili Ci członkowie Twojego zespołu, biura czy szef,
- jak Ty oceniasz swoją pracę.

### 2. ZAPLANUJ KOLEJNY MIESIĄC Z UWZGLĘDNIENIEM 4P:

Zapytasz pewnie, co to 4P. O 4 perspektywach ważnych przy planowaniu i zarządzaniu biurem mówiłam między innymi [na webinarze o planowaniu](#), znajdziesz go na platformie Biurowych Rewolucjonistek.

By jednak zobrazować Ci, o co chodzi to przy zarządzaniu biurem musisz wziąć pod uwagę, nie tylko swoje zadania, lecz także osób lub komórek firmowych, z którymi pracujesz.

#### Zatem 4P to perspektywy:

- Twoich zadań i projektów,
- szefa i wsparcia dla niego,
- zespołu, z którym współpracujesz,
- biura i tego, czego dla niego potrzeba zorganizować.

Przy podsumowaniu miesiąca i planowaniu kolejnego, warto patrzeć z szerszej perspektywy niż tylko swojej. Spytasz dlaczego?

Przy logistyce tak wielu obowiązków, jakie masz, warto od razu przewidywać potencjalne wąskie gardła, zagrożenia i zlecenia. Wtedy jest mniejsze prawdopodobieństwo, że plan w trakcie miesiąca wywróci Ci się do góry nogami. Mam nadzieję, że widzisz to, że umiejętność przewidywania, choć w średnim stopniu, niweluje marnotrawstwo Twojego czasu.

### 3. SPRAWDŹ TERMINARZ:

Wiele zadań związanych z terminami odbywa się cyklicznie. Przy planowaniu warto uwzględnić kalendarz płatności, spotkań f2f czy na zoomie, przeglądów, które w każdym biurze należy wykonać, co jakiś czas. Zgodnie z kalendarzem przeglądów.

Warto także sprawdzić kalendarz ważności umów

i może i takich przyjemnych zdarzeń, jak urodziny lub imieniny kolegów w pracy.

To ostatnie zostawiam już Ci już do decyzji.

### 4. SPRAWDŹ, JAKIE USPRAWNIAENIA MOŻESZ ZAPLANOWAĆ:

Gdy przeprowadzam jakiegokolwiek wyzwania na Facebooku [Biurove Rewolucje](#) (jeśli jeszcze Cię tam z nami nie ma, to koniecznie dołącz!), najczęściej słyszę wymówki:

*“ja nie mam czasu na porządki”*

*“ja nie mam czasu coś się uczyć lub usprawniać”*

To najczystsza postać wymówek, które usprawiedliwiają niezorganizowany system planowania pracy. Tak, mówię to z pełną odpowiedzialnością, bo moje doświadczenia z mojej pracy na etacie i pracy z klientami, dokładnie to potwierdzają. 6 na 10 osób źle planuje swoją pracę.

Każdego miesiąca dobrze, by w Twoim planie pojawiła się przestrzeń, choćby minimalna na jakiegokolwiek usprawnienie, porządki lub zmianę organizacji pracy czy miejsca pracy. Choćby jedna rzecz wzmacniająca Twoje działanie i rozwój.

### 5. PRZEANALIZUJ RYTUAŁY:

Twój miesiąc pracy i jego wydajność, zależy głównie od poziomu energii Twojego ciała i mózgu. Krzywa wydajności jasno pokazuje najmocniejsze i najsłabsze godziny Twojej efektywności, nie tylko w kontekście dnia, lecz także miesiąca.

Gdy masz kilka intensywnych pod rząd dni, ze względu na jakiś projekt, to zdecydowanie energii będziesz mieć mniej i Twoja wydajność spadnie.

Warto więc, rozłożyć tak swoje rytuały dnia i miesiąca, by działać z dobrocią dla siebie i do tego zgodnie z listą TO DO. Weź kartkę i popatrz na obecne rytuały.

Opracuj je na 3 poziomach:

- na początek dnia/miesiąca,
- na środek miesiąca - by dotrzeć do końca,
- na koniec miesiąca.

A jakby tak przygotować dwie wersje rytuałów organizacyjnych? Na dzień z dużym poziomem energii i na dzień ze słabszym poziomem. Dlaczego by nie?

## **6. DAJ FEEDBACK:**

Wiele badań przeprowadzonych w czasie pandemii, wskazuje, że komunikacja między ludzka została mocno nadszarpnięta i przestaliśmy się ze sobą komunikować. Jeśli chcesz, by Twój kolejny miesiąc pracy był efektywny i dobry, może warto już ten miesiąc podsumować z innymi, dając im informację zwrotną, co do wspólnej pracy.

Opowiedz o swojej perspektywie i przedstaw ją, choćby w rozmowie na zoomie. Warto dopisać dawania feedbacku do stałych działań.

A jeśli czujesz, że dawanie feedbacku jest dla Ciebie wyzwaniem i czujesz z tym trudność, wypatruj w maju nowych materiałów na blogu i video.

I to już wszystkie wskazówki, jakie na dziś dla Ciebie przygotowałam. Daj mi proszę znać, jakie masz wnioski w komentarzu pod tym podcastem lub filmem, jeśli oglądasz na Youtubie lub zawsze możesz napisać do mnie emaila na: [biuowerewolucje@ursago.pl](mailto:biuowerewolucje@ursago.pl)

**Która wskazówka Cię zainspirowała i którą spróbujesz zastosować? Wszystkie? Byłoby rewelacyjnie!**

Trzymam mocno kciuki i do zobaczenia w kolejnym podcaście :)