

Podcast nr 8: 10 porad na ulepszenie swojej pracy z dokumentami

Czy wiesz, że średnio dziennie tracisz jakieś 15 minut na wykonywaniu zbędnych czynności. Tygodniowo daje nam to jakieś 75 minut. Gdyby zliczyć te minuty w skali miesiąca to będzie jakieś 300 minut. A w skali roku? Mam liczyć dalej?

Chaos organizacyjny potrafi wdrzeć się do świata nawet najlepiej zorganizowanych. Mają na to wpływ np. pandemia, która wyrzuciła życie chyba nam wszystkim. Bałagan w dokumentach, brak organizacji pracy, a także zmiany w krzywej wydajności. Jeśli jeszcze nie wiesz, co to takiego, zapraszam Cię na mój blog: <https://biurowerewolucje.pl/blog/>

Dziś chciałabym Ci przedstawić kilka porad, które możesz już od teraz, tej chwili, wdrożyć do swojej codziennej pracy. Dzięki nim poczujesz, że wyrabiają Ci się wspierające w organizacji pracy nawyki. Uporzędkujesz dokumenty, które często zalegają nam w najróżniejszych miejscach. A przede wszystkim uwaga, uwolnisz swój czas. A dziś czas jest na wagę złota. I jak mówi powiedzenie:

„Nie możesz odzyskać czasu, lecz możesz przestać go tracić”.

A jeszcze kilka słów o dokumentach. W marcu prowadziłam wyzwanie: **Ogarnij dokumenty z Ulą Rowińską**. Każda osoba zapisująca się na wyzwanie, miała okazję wypełnić ankietę. Wyniki tej ankiety mnie zszokowały:

- 🚫 52% osób nie ma kompletnie zorganizowanego archiwum, nie prowadzi rejestrów i nie ma procedur obiegu dokumentów.
- 🚫 42% osób jest w połowie drogi zmiany, działa, lecz potrzebuje wsparcia
- 🚫 6% osób ma wszystkie aspekty pracy z dokumentami ogarnięte.

Przyznam się szczerze, że gdy stworzyłam ankietę miałam założenie, że osób, które nie mają archiwum z prawdziwego zdarzenia będzie może jakieś 30%. Kolejny raz potwierdza się teza, nie zakładaj niczego z góry!

Jeśli czujesz, że temat organizacji dokumentów wymaga lepszej organizacji, to akurat świetnie się składa. Właśnie odbyła się premiera mojego ebooka: organizacja dokumentów biurowych. To II rozszerzone wydanie ponad 160 stronicowego przewodnika przez proces organizacji dokumentów. <https://biurowerewolucje.pl/ebook-odb-2/>

Te dzisiejsze porady przydadzą się także tym, a może zwłaszcza tym, którzy nadal mają wyzwanie, by zapanować nad dokumentami i stworzyć jednolity system zarządzania nimi.

To co, jesteś ciekawa?

10 porad na ulepszenie swojej pracy z dokumentami

1. Określ przeznaczenie każdego dokumentu.
2. Od razu dokonuj oceny czy dokument jest ważny. Zgodnie z zasadą 2 minut, pozbywaj się dokumentów niepotrzebnych. Nie zostawiaj ich na tzw. „przyda się”.
3. Odkładaj rzeczy od razu na swoje miejsce.
4. Stosuj zasadę pustego biurka, im czystiej i prościej, tym lepiej dla Twojej efektywności.
5. Zorganizuj system archiwizacji dokumentów. W tym na pewno pomoże Ci ebook: Organizacja Dokumentów Biurowych.
6. Każdy dzień zakończ porządkami na biurku i w jego otoczeniu.
7. Spisz procedury i ustal jego wszystkie etapy. Uwzględnij terminy, cele i osoby zaangażowane.
8. Raz w miesiącu uporządkuj szuflady, przegródki i szafki. Wyrzucaj przyda się.
9. Planuj swoją pracę na koniec każdego tygodnia i dnia, rewidując listę.
10. Raz na kwartał rewiduj swoje nawyki organizacyjne. Sprawdź też artykuł na blogu o nawykach: <https://biurowerewolucje.pl/nawyki-organizacyjne/>

Wierzę, że te porady zainspirują Cię do działania i testowania nowych rozwiązań. Czasem mała zmiana powoduje wielkie efekty. Testuj i sprawdzaj, co jakiś czas nowe rozwiązania i usprawnienia. Być może któraś z tych porad, przyda się już dziś. Chętnie posłucham, co Ci pomogło.

A jeśli czujesz, że temat organizacji dokumentów wymaga lepszej organizacji, to akurat świetnie się składa. Właśnie odbyła się premiera mojego ebooka: organizacja dokumentów biurowych. To II rozszerzone wydanie ponad 160 stronicowego przewodnika przez proces organizacji dokumentów. <https://biurowerewolucje.pl/ebook-odb-2/>