

PODCAST BIUROWEJ REWOLUCJONISTKI #006

Dobrze Zorganizowana Administracja a mindset

O organizacji pracy - tej biurowej, tej domowej, w ogóle o organizacji - krąży wiele mitów, historii, podpowiedzi, wskazówek... Tylko nadal jest tak, że bardzo wiele osób nie umie się zorganizować - sporo osób w biurach, w administracjach. Zwłaszcza teraz, kiedy pracujemy w różnych modelach, są różne systemy pracy, nadal kuleje planowanie, zarządzanie procesami, w ogóle takie podstawowe umiejętności organizacyjne - one gdzieś tam nie do końca działają. I w dzisiejszym podcaście chciałabym Ci opowiedzieć o elementach, na które warto zwrócić uwagę w tworzeniu sobie systemu organizacji pracy. Tak, tak - systemu! Nie ma czegoś takiego, jak jeden tip na organizację, jedna wskazówka, jedno narzędzie, które będzie dopasowane - nie ma czegoś takiego! I to jest największy, najgorszy mit i najgorsza rzecz, jaką robią - sobie same - osoby, które zarządzają administracją. Wierzą, że ta jedna wskazówka - magiczna wskazówka! - rozwiąże wszystko.

Dzisiaj chciałabym Ci powiedzieć o Modelu Dobrze Zorganizowanej Administracji. Ja go stworzyłam, a właściwie - wypracowałam - pracując sama w administracjach, w biurach różnych firm - korporacji, mniejszych firm, średnich firm - i właściwie testując wszystko na sobie. Kiedy się zastanawiałam - tworząc Biurowe Rewolucje - w jaki sposób chciałabym namówić inne osoby do tego, żeby się rozwijały i wzmacniały swoją organizację, to pomyślałam, że zrobię to po prostu na modelu.

Stworzyłam taki heksagon Dobrze Zorganizowanej Administracji - taki model DZA. I pozwól, że opowiem Ci o nim, bo być może wyłapiasz te elementy, które w całym Twoim systemie...

Jeszcze raz: organizacja pracy to jest system, to jest kilka ze sobą wzajemnie połączonych naczyń, elementów, rzeczy, które wzajemnie potrzebują ze sobą korelować, działać razem - to jest sieć naczyń ze sobą połączonych. I nie da się na to inaczej spojrzeć, nie da się inaczej stworzyć tak dobrze dopasowanych do Twoich potrzeb, Twoich wymogów, Twojej firmy, Twojej energii, zachowań, przyzwyczajzeń, nawyków inaczej, niż patrząc na to w szerszej perspektywie, czyli w kontekście całego systemu. I skoro powiedziałam już, że organizacja to jest cały system, to przyjrzyjmy się temu modelowi i przeanalizujmy go.

Pierwszą ważną rzeczą, kiedy zajmujemy się organizacją, chcemy stworzyć sobie ten własny, dopasowany system, to warto przyrzeć się porządkowi. Zadbaj nie tylko o przestrzeń wokół - jak widzisz, moja jest uporządkowana, bardzo prosta, jest taka, która działa na mnie. Oczywiście na Ciebie będzie działać coś innego, o Twojej przestrzeni będzie decydowało też to, w jakim biurze pracujesz. Następnie ważne w tym elemencie porządkowym jest stworzenie sobie tej przestrzeni wokół, tego miejsca pracy. Każdy z nas potrzebuje tego miejsca pracy, tych wszystkich rzeczy, które w tej naszej codziennej organizacji, w naszej pracy mają przełożenie na to, jak funkcjonujemy, czyli - jak szybko znajdujemy pewną rzecz, jak szybko możemy skorzystać z pewnego urządzenia, z aplikacji, ze sprzętów, które nas otaczają i które nam usprawniają pracę.

Drugim elementem jest tak zwane zaplecze. Mam nie tylko na myśli archiwum, które nadal w wielu firmach po prostu kuleje - i wiem to od swoich Biurowych Rewolucjonistek z grupy na Facebooku; wciąż w mniejszych i średnich firmach nie ma archiwum, nie ma zdigitalizowanych dokumentów, jest problem, żeby w ogóle przesłać między jedną a drugą stroną dokumenty do akceptacji, do podpisu, cały ten aspekt elektronicznego obiegu dokumentów... Przez zaplecze mam na myśli wszystkie te elementy, które wpływają na to, że mamy jasny przepływ informacji, mamy skompletowaną bazę poddostawców, organizację między księgowością, kadrami - czyli to, co daje nam także pewne zaplecze w kwestii organizacji i buduje nasze poczucie, że koordynujemy pewne procesy.

A skoro mówimy o procesach, to trzecim elementem modelu jest tak zwany kodeks zasad. Ja bardzo lubię to pojęcie, dlatego że wciąż pokutuje takie przekonanie, że procedury, zasady, ustalenia są nudne i niepotrzebne, że lepiej pójść na flow - i tak, i nie. Ja z mojego doświadczenia - i tego korporacyjnego, i tego z pracy z klientami, prowadząc audyty i właśnie analizując te procesy (bo także pracuję z klientami po prostu B2B), wiem, że procedury - jeśli stworzone są z myślą o tym, żeby usprawnić pracę, żeby skoordynować działania między działami, między osobami, jeśli są po to, żeby zapewnić pewną strukturę i pewne poczucie bezpieczeństwa pracownikom, szefostwu, zarządowi - po to, żeby realizować pewne działania, to procedury dają efekty. Kluczem do tego jest cała analiza, czego dana firma czy dany zespół, organizacja potrzebują i wdrożenie takiej strategii działania organizacyjnego, która pozwoli im działać w sposób jasny, przejrzysty, bez żadnych dodatkowych problemów - także komunikacyjnych.

I skoro mówię o komunikacji, to to jest czwarty element modelu Dobrze Zorganizowanej Administracji - czyli także modelu dobrej organizacji. I wiem o tym - wiemy wszyscy o tym - że komunikujemy się na różne sposoby. Teraz bardzo dużo komunikujemy się przez sieć, przez różne komunikatory, przez maile, SMS-y. Komunikacja - niezależnie, w jaki sposób się komunikujemy - jest niezwykle ważna. W komunikacji ważne są zachowania, ważna jest etyka zachowania, ale też wizerunek, który budujemy - nie tylko swój w ramach danej firmy, ale także wizerunek w ramach reprezentacji firmy na zewnątrz. Także ten cały element pod hasłem "komunikacja" jest istotny, jeśli chcemy budować efektywność, jeśli chcemy budować organizację i chcemy ją zwiększać po prostu każdego dnia metodą małych kroków; i to będę mówić chyba do końca świata i o jeden dzień dłużej - że komunikacja i w ogóle to usprawnianie swojej organizacji, budowanie tego swojego systemu organizacji odbywa się każdego dnia i najlepiej jest to ciągle rozwijać.

Piątym elementem dopiero - czyli zobacz, dopiero piąty element, po uporządkowaniu, po zaopiekowaniu się tymi poprzednimi czterema - możemy mówić o wdrażaniu jakichkolwiek narzędzi, technik, podpowiedzi. Zobacz, tu jest taka ciekawostka, że najczęściej my, kiedy myślimy: "Ja chcę usprawnić swoją organizację!", to oznacza to: "Wezmę się i spróbuję techniki Pomodoro!", albo "Spróbuję techniki 90 minut pracy efektywnej, 10 minut przerwy!", albo "Spróbuję lepszego planowania, kupię nowy planer albo inne, nowe aplikacje!". I z jednej strony to jest dobre, z drugiej strony - nadal tak wiele osób (i wystarczy poczytać różne grupy, różne fora) ma wyzwanie z tym, żeby się zorganizować. Dlaczego? Dlatego, że najpierw zaczynają swoją pracę od narzędzi, zamiast przejść kolejne etapy, kolejne elementy schematu - po to, żeby móc rzeczywiście dopiero wtedy wdrażać narzędzia.

I skoro mówię o schematach, to znów nie jest przypadek! W swoim kursie "Zorganizuj się w biurze", który możesz dostać także na platformie Biurowych Rewolucjonistek, mówię jasno i wyraźnie, że przez kilka lat w tym modelu i tych konkretnych elementach, które w tym modelu prezentuję, czegoś mi brakowało. Najwyczejniej w świecie zobaczyłam, że okej, ja mogę stworzyć sobie piętnastą listę, kupić piętnasty planer, ale i tak nie potrafię tego jakoś skoordynować - co jest pilne, co jest niepilne, czego potrzebuje mój szef, czego potrzebuje mój zespół. Po prostu tego nie ogarniam, jakoś to mi się nie klei, z czego to wynika?! Wtedy rodzą się frustracje, wkurzenie i takie uczucie - przynajmniej mi przez lata towarzyszyło - beznadziejności: "Kurde, no, po prostu to nie

działa! Wszyscy tak radzą, zrób to, zrób tamto, zastosuj tę technikę, włącz sobie to, tamto - i to po prostu nie działa".

I ponieważ sama jestem w pewnym procesie zmiany od ośmiu lat, pracuję z ludźmi nie tylko na szkoleniach, ucząc o zarządzaniu biurem, procesami, o tym, jak tworzyć efektywną administrację i organizację, to uznałam, że i mi, i ludziom potrzebne jest coś więcej. I wtedy zrozumiałam, jak wielką rzeczą jest aspekt naszego mentalnego podejścia, naszych mentalnych blokad, schematów, przekonań - bo przekonania to jest ogromny temat - stanu zdrowia, przemęczenia, emocji, stanu naszego umysłu, stanu naszej energii. Jak te wszystkie elementy "mental", mówiąc wprost, mają przełożenie na to, jak się organizuję, jak działam i czy w ogóle to robię. Dlatego ten "mental" tak się wpisał w mój model DZA, tak się wpisał w tą moją teraz pracę z innymi - na sesjach, na szkoleniach, kursach, webinarach i tak dalej. On się po prostu tak wpisał w ten model, że właściwie stał się podwaliną tego modelu. Bo teraz już wiem - z perspektywy swojej pracy, ścieżki rozwoju, pracy z innymi też, właśnie poprzez sesje - że bez ruszenia, mówiąc kolokwialnie, "mental", jest nam o wiele trudniej popracować ze swoimi blokadami, schematami, które chcąc nie chcąc przejęliśmy od naszego środowiska, w którym się wychowaliśmy, od naszych rodziców, od różnych zdarzeń, które w naszym życiu miały w pewnych momentach miejsce. I jeśli tego nie złapiemy, nie zanalizujemy, nie rozumiemy, co jest źródłem tych blokad, to będzie nam bardzo trudno tworzyć kodeksy zasad w zespole, komunikować, będzie nam nawet trudno opanować naszą przestrzeń.

Ten "mental" bardzo ładnie spina nam wszystkie elementy systemu organizacji pracy i dlatego w kursie "Zorganizuj się w biurze" uczę Cię krok po kroku nie tylko jak planować pracę, jak wykorzystać pewne narzędzia, ale przede wszystkim jak zaopiekować się każdym elementem, przeanalizować go (czyli zaudytować), poznać, zrozumieć i jak stworzyć sobie cały system indywidualnie dopasowany do Ciebie. Bo ja wierzę w to - i wiem to nie tylko dlatego, że mi się widzi tak, tylko wiem to z pracy z klientami, organizacjami i firmami - że jeśli nie popatrzymy z szerszej perspektywy na organizację, nie podejmiemy do tego: "Twórzmy system, nie tylko jedno rozwiązanie", to dzięki temu mamy zdecydowanie większe efekty, mamy większą energię pracowników i zespołu do tego, żeby działać, trenować i testować różne rozwiązania, a przede wszystkim - zwiększać tą efektywność organizacji pracy. Ten "mental" stał się taką podwaliną i teraz wiem, że zaczynając pracę - też swoją audytorską - od tego, żeby przeanalizować, czy pewne procesy działają czy nie, badam i analizuję, w jakim stanie są pracownicy. W jakim stanie

mentalnym są, gdzie są te ich blokady i gdzie powinniśmy tą pracę - nie tylko jako jednostki - znaleźć, ale także jako zespoły.

Dlatego tym bardziej w tym dzisiejszym podcaście chciałabym Cię zachęcić do analizy dokładnie tego, co Cię blokuje w Twojej organizacji. Jakie są nie tylko Twoje "wąskie gardła" w takim codziennym działaniu, ale jak Twój mindset, Twoje nastawienie do organizacji na dzień dzisiejszy wygląda. Jakie emocje ono wywołuje? Jakie czujesz blokady w związku z tym, w kierunku nawyków, w kierunku działania, w kierunku organizacji?

Jeśli to jest temat, który czujesz, że jest dla Ciebie istotny, jeśli właśnie czujesz, że Twoje pewne przekonania, Twoje jakieś zachowania są dla Ciebie nie do końca zrozumiałe i pewnie z tego powodu się nie organizujesz, pewnie z tego powodu nie umiesz rozplanować swojej pracy, swojego zespołu administracyjnego - tak, jakbyś chciała (albo chciał!), to może warto zajrzeć do nas, na biurowerewolucje.pl, na fanpage na Facebooku i zobaczyć, co teraz robimy.

Właśnie teraz, 8 lutego, startuje mój nowy kurs - "Mindset w organizacji" - który pomaga zrozumieć właśnie te blokady, przekonania, te wszystkie elementy, które mają wpływ na Twoją organizację pracy, przekładają się na Twoje efekty, na szefa, na zespół, i tak dalej. Jak mówię - organizacja to system naczyń powiązanych, dlatego w tym kursie będziemy patrzeć z lotu ptaka, z nieco szerszej perspektywy na to, co działa, co nie działa, jakie są Twoje blokady, jakie są schematy za tymi blokadami, które powodują, że nie wdrażasz tej czy innej wskazówki. I dopiero po tej analizie będziemy się przyglądać, czy rzeczywiście te rozwiązania, które masz teraz działają czy nie działają i znajdziemy te, które w końcu dadzą Ci przestrzeń, czas, będą wzmacniać Twoje poczucie własnej wartości i pozwolą Ci rzeczywiście działać w kontekście organizacji pracy.

Mam nadzieję, że przedstawiając Ci ten model, model Dobrze Zorganizowanej Administracji, stworzyłam w Tobie takie przekonanie, że: "Okej, być może do tej pory wdrażałam jakieś rozwiązania, być może nawyki czy techniki, narzędzia, procesy, które starałam się usprawniać, gdzieś tam nie do końca zaskoczyły, zadziałały, mają przełożenie na to, jak się organizuję". Być może ten właśnie model zainspiruje Cię do przeanalizowania każdego elementu, czyli porządku, Twojego zaplecza, które daje Ci poczucie bezpieczeństwa, czyli tego kodeksu zasad, procedur, swoich nawyków, sposobów planowania, swoich strategii, które stosujesz w organizacji na co dzień. A także może popatrzysz na swoją komunikację, bo być może relacje, które budujesz, nie do końca wzmacniają Twoją organizację, nie do końca dają Ci pewność tej organizacji. I być może narzędzia,

które stosujesz, nie do końca dają Ci takie poczucie, że pozwalają Ci nad tym wszystkim zapanować. A przede wszystkim - być może Twoje mentalne nastawienie, Twój mindset, wymaga odblokowania. Wymaga puszczenia pewnych przekonań, pewnych schematów, które nie służą Ci, które Cię nie wspierają i powodują, że w swojej organizacji nie idziesz do przodu tak, jakbyś chciał. Albo chciała!

Jeśli tak będzie, jeśli usiądziesz po tym podcaście i weźmiesz kartkę, przeanalizujesz wszystko, to super - bo każda Twoja refleksja, analiza przyspiesza Twój proces pracy nad organizacją, sprawia, że dokonujesz pewnej autorefleksji, robisz pierwszy krok do tego, żeby znaleźć ten element, który nie służy Ci w Twojej organizacji pracy, w organizacji Twojego zespołu, tego, co po prostu robisz każdego dnia. Każdą taką refleksję zanotuj, zapisz - i zachęcam Cię do tego, żeby patrzeć czasami z nieco szerszej perspektywy niż tylko z wąskiej, po prostu.

Jeśli będziesz mieć jakieś pytania, to zapraszam Cię do mnie na blog www.biurowerewolucje.pl/blog bądź do zakładki kontakt - napisz do mnie, a chętnie odpowiem na wszelkie pytania. Tymczasem zachęcam Cię do przeanalizowania Twojej organizacji pracy pod kątem modelu DZA, a także wszystkich Twoich schematów i blokad, które nie wspierają Cię w codziennej pracy i tym, jak działasz. Trzymam bardzo mocno za Ciebie kciuki i do zobaczenia w kolejnym podcaście. Pa!