



Efektywność pracy zależy od wielu czynników, niestety nadal spory odsetek pracowników oraz przedsiębiorców boryka się z konsekwencjami źle zorganizowanego miejsca pracy.

Jak zatem zorganizować miejsce pracy, by nie marnować czasu na niepotrzebne czynności?

Ile tracimy na źle zorganizowanym miejscu pracy?

Na stanowisku pracy spędzamy z reguły osiem godzin dziennie, z drobnymi przerwami. Jednak cały ten czas nie jest wykorzystywany na czynności związane tylko z pracą. Niestety, nadal wiele osób co najmniej kilkanaście, a nawet kilkadziesiąt minut dziennie traci czas na poszukiwanie odpowiednich dokumentów. Mało pracowników oraz przedsiębiorców zdaje sobie sprawę, że bałagan na biurku może procentować stratą nawet kilku godzin w tygodniu. Ale to nie wszystko, gdyż każde oderwanie się od pracy, w poszukiwaniu niezbędnych przedmiotów, sprzyja rozkojarzeniu, a odzyskanie koncentracji to strata kolejnych cennych minut. Najgorzej sytuacja wygląda, gdy w jednym pomieszczeniu pracuje więcej osób – zła organizacja stanowiska pracy sprawia, że pracownicy przeszkadzają sobie w wykonywaniu swoich obowiązków. Brak efektywności, w prostej linii naraża firmę na straty finansowe. A dostosowanie stanowiska, wbrew pozorom, wcale nie wymaga od przedsiębiorcy, czy pracodawcy wielkiego wysiłku oraz nakładów finansowych.

Podział miejsca pracy na strefy

Każde miejsce pracy powinno być dostosowane do wykonywanych czynności oraz osoby, która na nim pracuje. Przede wszystkim w codziennych obowiązkach należy postawić na rozwiązania praktyczne i wygodne, warto również zmienić swoje przyzwyczajenia.

Na początek należy podzielić stanowisko pracy na strefę „pod ręką”, „w zasięgu ręki” oraz „poza zasięgiem”. W pierwszej powinny znaleźć się wszystkie przedmioty, które są niezbędne do wykonywania powierzonych zadań. „W zasięgu ręki” to strefa z dokumentami, które nie są nam potrzebne na co dzień, ale regularnie z nich co jakiś czas korzystamy. W ostatniej powinny być umieszczone przedmioty, po które sięgamy bardzo rzadko – najczęściej w tej strefie znajdują się dokumenty archiwalne.

Miejsce pracy jak je dostosować?

Zmorą współczesnych przedsiębiorców, czy pracowników jest po prostu bałagan, wynikający z wyboru nieprawidłowych mebli do biura i podziału na strefy. Przed wprowadzaniem zmian należy podzielić biuro na trzy strefy. Następnie powinno dostosować się każdą z nich zgodnie z przeznaczeniem.

Zmianę stanowiska należy zacząć od mebli do biura. Brak odpowiednich szaf na dokumenty, kontenerków i szuflad przy biurkach sprawia, że dokumenty oraz różne przedmioty z reguły znajdują się na biurku. Przeszukiwanie stosów dokumentów na biurku potrafi nie tylko dekoncentrować, ale także porządnie irytować. Warto zatem kupować [meble biurowe](#) z prawdziwego zdarzenia, takich renomowanych producentów jak np.

Wuteh

. Gdy biuro zostanie odpowiednio wyposażone należy dokonać segregacji dokumentów.

Kolejnym krokiem do poprawy organizacji stanowiska pracy jest zakup praktycznych przedmiotów, które ułatwiają codzienne czynności, niezastąpione są teczki, segregatory, notatniki, kalendarze, przyborniki, czyli wszystko to, co okiełzna bałagan na biurku i w szafach. Warto również dokładnie opisać poszczególne przedmioty, w których przechowywane są dokumenty, w ten sposób znajdziemy wszystko bez problemu.

Ostatnim etapem poprawy organizacji miejsca pracy jest zmiana przyzwyczajeń. Przede wszystkim należy nauczyć się, by z biurka usuwać wszystkie niepotrzebne przedmioty – powinny znajdować się na nim tylko rzeczy, które są potrzebne, by wykonać powierzone zadanie. Ważną rolę odgrywa również segregowanie dokumentów, które od razu należy odkładać do odpowiednich stref.

Źle zorganizowane miejsce pracy wiąże się przede wszystkim ze zmniejszeniem efektywności,

co przekłada się na zyski. Dostosowanie i poprawienie stanowiska nie wiąże się ze znaczącymi kosztami, a pozwala osiągnąć wyższy komfort pracy, co zawsze przekłada się na wzrost wydajności.