

Как организовать рабочее пространство и время в офисе

Вся работа в офисе начинается с собственного рабочего пространства, но зачастую люди не уделяют должного внимания этому моменту. Рабочее пространство — это не только мебель и компьютер, но и планирование, документооборот, дополнительные инструменты.

В этой статье — простые советы о том, как правильно организовать своё рабочее место.

Работа начинается с рабочего места и его организации. Есть, конечно, исключения в виде творческих и уникальных личностей, для которых этот вопрос не так уж важен. Но даже у них есть своя система творческого беспорядка, пусть они этого и не признают. Большинство же людей работает за обычными столами в обычных офисных помещениях, для них и предназначаются следующие советы.

Рабочий стол

Правильная рабочая обстановка настраивает сознание на нужный ритм. Вы же не содержите свой дом в беспорядке и точно знаете, где и что находится. Так же и на рабочем месте: всё должно быть на своих местах, и ничего лишнего, что могло бы отвлекать от главных задач.

С чего всё начинается, когда только приходишь на работу? С рабочего стола. А там обычно кипы бумаг, разбросанные канцтовары, кружки, какая-то бесполезная сувенирка и пыль на компьютере. И какое будет внутреннее состояние за таким рабочим местом? Несобранное. Вы так, конечно, не будете считать, но подсознание уже всё решило. Какая вокруг реальность, такой и вы. А сознание эту мысль подхватило, и ваш настрой уже никакой.

Постоянно содержите свой рабочий стол в порядке. Начните день с протирания пыли, настройте освещение, запишите полезную информацию на стикеры, помойте свою чашку для кофе, заполните свой календарь — настройте себя на рабочий лад. Эти простые действия дадут энергию для последующей работы.

Обязательно нужно делать перерывы: пройтись, сделать небольшую разминку, подышать свежим воздухом, подняться на 2–3 этажа вверх по лестнице. Мой режим работы: 45 минут — задача без прерываний, 15-минутный перерыв, далее 1 час непрерывной работы и 15 минут отдыха. Так выстроен рабочий день.

Не забывайте о собственном шкафчике или архиве, так как у каждого сотрудника всегда скапливается своя личная картотека или бумажный архив. Также в шкафчике можно хранить личные вещи, которые не хотелось бы выставлять напоказ. Каждая полка и шкафчик должны выполнять свою функцию и не пересекаться с другими элементами. Так будет удобнее работать с документами и различными принадлежностями.

Электронный документооборот

Делайте резервные копии своих наработок, документов, проектов, служебной информации, хранящейся на рабочем компьютере, и отправляйте их на сервер компании или в облачное хранилище.

Сколько сил и нервов люди тратят из-за потерянной информации! Компьютер сломался, завис, кто-то случайно удалил важные данные. Не повторяйте их ошибку и делайте бэкапы. Не допускайте, чтобы обстоятельства контролировали вас и вашу работу.

Не устанавливайте лишних приложений, большинство необходимых операции выполняются в стандартных пакетах программ. Если вы в совершенстве владеете определённым инструментом для работы, попросите руководство или IT-отдел о его установке, аргументируя своей эффективной работой в нём.

Ещё один простой совет: старайтесь в своём электронном пространстве придерживаться чего-то одного. Если вы любите сервисы «Яндекса», выбирайте их, если сервисы Google — работайте с ними. Вы будете знать все слабые и сильные стороны инструментов, а также сможете быстро настроить свою систему на новом месте. Не всегда гонка за свежими программами оправданна.

На рабочей станции создайте свою личную простую электронную иерархию. Вы должны в кратчайшее время находить любой свой старый документ. Особенно это важно, когда от вас требуют срочно что-то решить, а вы забыли, где эта информация хранится.

Все самые важные документы сканируйте. Немало рабочих конфликтов между подразделениями возникало из-за какой-нибудь потерявшейся важной бумаги.

Планирование

Вы замечали, что работа иногда превращается в кашу: куча задач, разговоров, встреч, проверка бумаг. И вы в этом крутитесь без конца. Вроде работаете, но работой это назвать сложно. За этим всем не видно общей картины происходящего, и это одна из проблем современной производительности: действия есть, результаты тоже есть, но они не очень заметны в рутине.

Чтобы такого не было, необходимо составлять план задач и мероприятий на день, неделю и даже на месяц.

Большинство пользуется блокнотами или ежедневниками. Да, это хорошо, но бумага — «оперативная память», в ней хранится вся текучка, а основная информация теряется в обилии страниц. Блокнот или ежедневник — это уже архаичный способ планирования. В ежедневнике вы не видите всей картины событий, не сообразите, когда лучше делать одно, а когда другое, а также сможете пропустить какое-нибудь важное событие. Нет возможности вытащить необходимые данные и провести всесторонний анализ. Представьте, сколько надо страничек перелистать, чтобы сопоставить необходимую информацию.

Сейчас существует много приложений и онлайн-сервисов для организации своего рабочего времени. Поверьте, этим надо заниматься, если вы хотите продуктивно работать независимо от ситуации и настроения. Todo-лист сегодня — это всё для эффективного управления задачами и временем.

Работа с почтой

Как организовать работу с почтой?

Во-первых, надо установить время работы с ней, чтобы уменьшить количество прерываний. Лучше всего это делать в утренний час, когда задачи начинают формироваться, и после обеда, когда надо проверить, как обстоят дела.

Во-вторых, на неоднозначные письма не стоит отвечать сразу. Нужно всё обдумать: обращение, построение ответа, дополнительную информацию. Старайтесь делать так, чтобы субъективизма было как можно меньше. Забудьте о быстрых ответах, как все привыкли делать в социальных сетях.

В-третьих, не перегружать текст письма информацией, которая понятна только самому отправителю. Старайтесь отвечать кратко и ёмко, взвесив каждое слово. В наш цифровой век это очень важно: никому не интересно пробираться сквозь уникальные умозаключения.

И наконец, не стоит забывать о сетевом этикете: обращении к получателю, стиле письма, информации по делу, контактных данных. Учитесь составлению письма, анализу того, что написали, и правилам обращения.

Дополнительный инструмент

Что ещё помогает сделать работу эффективнее, так это маркерная доска. Незаменимый инструмент, особенно когда в отделе идёт мозговой штурм или решение серьёзной задачи с промежуточными этапами.

Благодаря визуальному мышлению (оно есть у всех) люди могут совместно рисовать на доске, объяснять свои мысли и предлагать лучшие решения задачи. Всем всё видно и понятно.