

## Poprawa efektywności w pracy Office

Zarządzanie biurem, wymaga bardzo wielu kompetencji zawodowych, interpersonalnych i osobistych. Office Manager jest głównie odpowiedzialny za planowanie, organizowanie i kontrolowanie procesów administracyjnych firmy. Odpowiada nie tylko za wizerunek firmy ale i swoich przełożonych. Do głównych obowiązków osób zarządzających biurem należą: negocjacje z kontrahentami, wybór dostawców/usługodawców, tworzenie i zarządzanie budżetem, tworzenie procedur projektowania procesów i rozwiązań administracyjnych, jak i zarządzanie zespołem pracowników administracyjnych.

Mimo, że charakter pracy Office Managerów jest bardzo zróżnicowany, z uwagi na profil i sposób organizacji procesów firmy, w której pracują, wszystkie one są **odpowiedzialne za zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania całego biura.**

Mnogość zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu obowiązków osoby zarządzającej administracją biurową powoduje, że zorganizowanie i uporządkowanie swojej pracy w najbardziej efektywny sposób jest niezbędne. Chcąc działać bardziej skutecznie należy przyrzeć się własnej efektywności. Na ogół zależy ona od nabytych w toku życia zawodowego nawyków i sposobów organizacji pracy. Nawyki te często utrudniają skuteczną pracę, zaburzają rytm dnia, powodują wrażenie nagromadzenia się obowiązków. W rezultacie, negatywne nawyki przytłaczają nas, frustrują i zniechęcają do dalszych działań. Czas więc znaleźć skuteczne lekarstwo na własną nieefektywność. Czy są narzędzia bądź mechanizmy, które mogą nas wspierać w poprawie efektywności? Zdecydowanie TAK!

### Od czego zacząć?

Dzień w którym zdecydujesz, że potrzebujesz zmiany w sposobie wykonywania swojej pracy potraktuj jakby to był Twój „pierwszy dzień w pracy”. Pierwszym krokiem jest

**zidentyfikowanie zadań, zakresu odpowiedzialności oraz ustalenie jakie są oczekiwania naszych przełożonych względem obowiązków przez nas wykonywanych.** Umiejętność zidentyfikowania sytuacji zaburzających Twoją efektywność i usprawnianie tych działań pozwoli na stwierdzenie czy dotychczas stosowane metody i rozwiązania są skuteczne czy jednak należy coś w nich zmienić. To będzie solidny fundament do kolejnych działań, które będą miały znaczący wpływ na poprawę efektywności wykonywanych zadań.

**Mapa obowiązków** pomoże skutecznie zarządzać danymi i projektami, nad którymi pracujesz. Z tymi działaniami zawsze powiązane są dokumenty, dostawcy bądź klienci (wewnętrzni tj. pracownicy oraz zewnętrzni). Do mapy obowiązków dostosować należy strukturę plików, folderów i dokumentów, tak aby dokumenty papierowe i elektroniczne były spójne. Umożliwi to łatwiejsze i szybsze ich wyszukiwanie.

Kolejnym i równie ważnym elementem zwiększającym naszą efektywność oraz szybkość działania jest **właściwa organizacja miejsca pracy**. Usuń z biurka rzeczy, z których rzadko korzystasz i pozbań się widocznego bałaganu. Przenieś pliki, dokumenty i inne potrzebne rzeczy, tak aby znalazły się w zasięgu ręki. Zrób porządek na pulpicie komputera - stwórz foldery i posegreguj w nich pliki. Zakończone tematy nie powinny zalegać na twoim biurku.

Tu powinny znajdować się jedynie niezbędne przybory biurowe oraz bieżące dokumenty nad którymi pracujesz. Wiele procesów, procedur i obowiązków jest powtarzalnych. Warto więc wprowadzić pewne usprawnienia, które pozwolą wykonywać te zadania łatwiej i szybciej. Korzystaj z szablonów i wzorów dokumentów.

Zwróć uwagę na to, co robisz i jak to robisz. Jeśli zauważysz jakieś zadanie, które według Ciebie może być bardziej efektywne, skup się jak robisz to zazwyczaj i co możesz zmienić, aby przebiegało szybciej. Wykorzystaj swoje spostrzeżenia i spróbuj wykonać to zadanie w nowy sposób.



Niniejszy artykuł jest jedynie wprowadzeniem do szkolenia dla **Profesjonalnych Office Managerów**, podczas którego omawiane są **praktyczne aspekty zarządzania administracją biurową**. Szkolenie uporządkuje Twoją dotychczasową wiedzę i umiejętności związane z zarządzaniem administracją biurową **oraz zwiększy efektywność wykonywanych przez Ciebie zadań**.

Trener MDDP Akademii Biznesu