



## Organizacja pracy biurowej - ile oszczędza czasu i jak ją wprowadzić?

Chociaż powszechnie wiadomo, że dobre rozplanowanie zadań może skrócić czas pracy, w praktyce niewielu pracowników wprowadza takie zmiany do swojego planu dnia. W konsekwencji, część z nich jest rozproszona i wykonuje kilka czynności jednocześnie, a to skutkuje niższą produktywnością. Tymczasem **organizacja pracy biurowej** to kilka prostych zasad. Jak planować dzień, by wykonywać zadania efektywnie i w krótszym czasie?

### Organizacja pracy biurowej – zacznij od przestrzeni

Niezwykle pomocne w organizowaniu swojego dnia jest przygotowanie przestrzeni. Dotyczy to zarówno pracy w domu, jak i w biurze. Bałagan jest jednym z największych rozpraszaczy, dlatego warto poświęcić chociaż kilka minut dziennie na uporządkowanie biurka i miejsca wokół niego.

Przetrzyj kurze, niepotrzebne przedmioty schowaj do szuflad, a jeśli to możliwe, na chwilę przewietrz pomieszczenie. Raz na jakiś czas zrób większe porządki. Jak się do nich przygotować, przeczytasz w artykule [„Jak w 5 prostych krokach poprawić wygląd biurka w pracy?”](#).

### Zaplanuj zadania. Magiczne 60:40

Dobra **organizacja pracy biurowej** jest możliwa wyłącznie dzięki zaplanowanym zadaniom. Jeżeli Twoje obowiązki wymagają wykonywania różnych czynności, podziel je na kategorie i ustal priorytety. Przy organizacji dnia dobrze sprawdza się też reguła 60:40, według której należy planować 60% czasu, a pozostałe 40% przeznaczyć na nieoczekiwane zadania. Taka **organizacja pracy biurowej** wspomaga samodyscyplinę i prawidłowe zarządzanie czasem. Nieocenioną pomocą jest też kalendarz – tradycyjny lub np. w formie aplikacji w telefonie. Zapisuj w nim planowane działania i zaznaczaj te, które już wykonałeś.

Dobrze jest też dopasować wykonywane czynności do swojego osobistego rytmu dnia. Większość pracowników jest najbardziej wydajna w godzinach od 10 do 11 rano oraz między 14 a 18. Jeżeli jednak czujesz, że lepiej koncentrujesz się np. wczesnym rankiem, spróbuj wtedy wykonywać najważniejsze obowiązki. Drobne zadania możesz zostawić na później, kiedy Twoja efektywność spadnie. Nie będziesz też zestresowany tym, że najtrudniejsze działania są wciąż przed Tobą.

Pamiętaj, że **organizacja pracy biurowej** powinna być dopasowana nie tylko do rodzaju Twoich obowiązków, ale też do organizmu. Poświęć chwilę na obserwację swojego planu dnia i rozłóż zadania tak, by na czas największej efektywności przypadały te najtrudniejsze. Nie zapominaj też o częstych przerwach, które pozwolą Ci odświeżyć umysł, odpocząć i wrócić do zadań z nową energią.