



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

JAK ORGANIZOWAĆ SWOJE MIEJSCE PRACY

Poradnik

Praktyczne wskazówki

Praca zawodowa jest jedną z pierwszoplanowych aktywności w życiu człowieka. Według CBOS, pracujący Polak przeznaczają na pracę zawodową średnio 46 godzin w tygodniu¹. W związku z tym warto zastanowić się, w jaki sposób zorganizować swoje miejsce pracy, aby zadbać o własne samopoczucie i zdrowie. Na przestrzeń pracy składa się wiele elementów: powierzchnia, przedmioty, narzędzia, urządzenia, materiały, dokumenty, a także inni pracownicy i atmosfera. Właściwa organizacja miejsca pracy może przynieść wiele pozytywnych następstw: wzmocnienie koncentracji, zwiększenie wydajności, obniżenie poziomu stresu, utrzymanie zdrowia, poprawę samopoczucia, pobudzenie kreatywności, utrzymanie profesjonalnego wizerunku. Należy zastanowić się, w jaki sposób organizować swoje miejsce pracy, aby pozwoliło ono osiągnąć wspomniane korzyści?

Wskazówka 1: Zadbaj o porządek

Porządek w naszym miejscu pracy daje możliwość szybkiego dotarcia do interesujących nas informacji, dokumentów i narzędzi. Dodatkowo wpływa na uzyskanie przejrzystości przestrzeni w której pracujemy. Warto zadbać o uporządkowanie wszystkich narzędzi naszej pracy, jak również o czystość, higienę i sterylność. W swojej przestrzeni pozostaw tylko niezbędne przedmioty, a następnie spróbuj je ułożyć zgodnie z kategoriami np: ważne dokumenty, sprzęt biurowy, notatki. Podczas tego procesu przydadzą się artykuły biurowe takie jak: segregatory, teczki, skoroszyty, pojemniki i pudełka. Aby zadbać o odpowiednią czystość, warto usunąć z naszego miejsca pracy kurz, brud i inne odpady. Praktycznym rozwiązaniem jest stworzenie harmonogramu, który uwzględni częstotliwość oraz sposób porządkowania przestrzeni własnej i tej współdzielonej z innymi pracownikami.

Wskazówka 2: Wyeliminuj dystraktory

Według badań prowadzonych przez Serwis Career Builder najbardziej powszechnymi rozpraszaczami w pracy są: telefon komórkowy, komputer, Internet i związane z nim social media². Warto zastanowić się, które z nich odwracają naszą uwagę od obowiązków i sprawiają, że tracimy koncentrację. Zachowanie wysokiej aktywności i efektywności można osiągnąć poprzez eliminację lub blokadę rozpraszaczy w miejscu pracy. Jednym z praktycznych rozwiązań jest zainstalowanie specjalnych aplikacji, które pozwolą na

¹ Komunikat z badań CBOS (2012). Mobilność na co dzień.

² Raport Career Builder (2016). Top productivity killers.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

świadczone zarządzanie sobą w czasie i zachowanie koncentracji np: Stay Focused, AppBlock – Stay Focused, StayFree, Forest: Stay focused.

Wskazówka 3: Pamiętaj o ergonomii i przepisach BHP

Pracując zgodnie z zasadami BHP dbasz o bezpieczeństwo swoje i innych pracowników. Bardzo ważnym elementem organizowania naszej przestrzeni biurowej jest troska o wygodne i komfortowe warunki pracy. Ergonomia jest praktyczną dziedziną nauki, zajmującą się dostosowaniem pracy do możliwości psychofizycznych człowieka. Zasady ergonomii wyjaśniają, w jaki sposób zadbać o naszą przestrzeń, aby wykonywana praca była jak najmniej szkodliwa dla naszego zdrowia. Warto zastanowić się, co możemy zrobić, aby zadbać o jak najlepsze warunki do pracy. Na samym początku należy pomyśleć o właściwym rozmieszczeniu elementów potrzebnych do pracy. Powinny się one znajdować w naszym najbliższym otoczeniu. Bardzo ważne jest również odpowiednie ustawienie mebli i sprzętów, tak aby korzystanie z nich nie narażało nas na dolegliwości zdrowotne. Dodatkowo, nie należy zapominać o aktywności fizycznej, która w pozytywny sposób oddziałuje na funkcjonowanie naszego organizmu oraz pozwala utrzymać zdrowie fizyczne i psychiczne. W trakcie przerw w pracy warto poświęcić kilka minut na podstawowe ćwiczenia rozciągające. Temperatura, która pozwala na komfortową pracę wynosi minimalnie 18°C. Możemy regulować ją przez wietrzenie miejsca pracy. Wymiana powietrza zwiększa ilość tlenu w pomieszczeniu, co wpływa korzystnie na funkcjonowanie naszego mózgu. Warto zadbać również o jakość powietrza. Na jej poprawę mogą wpływać rośliny doniczkowe, a także profesjonalne oczyszczacze. Roślinność w miejscu pracy podnosi wydajność pracowników i oddziałuje pozytywnie na ich samopoczucie. Naukowcy udowodnili wyższość „zielonego” miejsca pracy nad surową, pozbawioną roślin przestrzenią³.

Wskazówka 4: Stwórz przyjazną atmosferę

Przyjazna atmosfera oddziałuje pozytywnie na całokształt organizacji miejsca pracy i naszą efektywność. Dzięki niej jesteśmy w stanie stworzyć zgrany zespół pracowniczy, charakteryzujący się wzajemnym szacunkiem i otwartością. W procesie tworzenia przyjaznej atmosfery niezwykle ważną rolę odgrywa wzajemne zrozumienie. Ważne jest, aby w chwili pojawienia się sytuacji konfliktowej podejmować natychmiastową próbę jej rozwiązania. Dzięki temu unikniemy zbędnych napięć w naszym zespole. Istotne jest również stronięcie od wszelkich przejawów dyskryminacji. Powinniśmy wystrzegać się rozpowszechniania niepotwierdzonych i fałszywych informacji na temat innych osób. W przypadku gdy plotkowanie jest nagminne i wpływa negatywnie na atmosferę, zaleca się zorganizować

³ Haslam, S. A., Knight, C., Nieuwenhuis, M., Postmes, T., (2014). The Relative Benefits of Green Versus Lean Office Space: Three Field Experiments. *Journal of Experimental Psychology: Applied*, 20(3), 199-214.

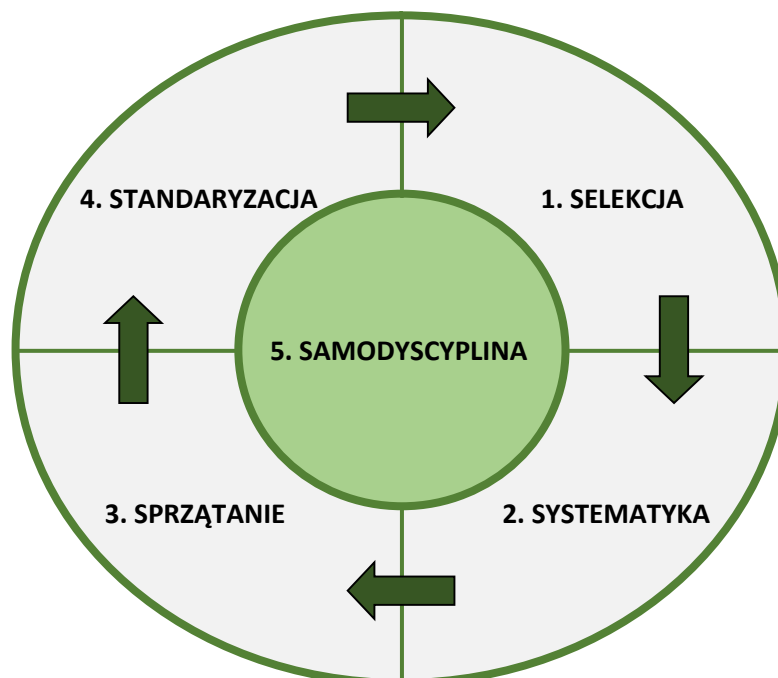


Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

spotkanie całego zespołu w celu podjęcia dyskusji na temat występującego problemu. Alternatywnym rozwiązaniem może być stworzenie wewnętrznego kodeksu etycznego, który będzie zbiorem najważniejszych zasad obowiązujących w firmie. Aby zadbać o przyjazną atmosferę w miejscu pracy, warto pamiętać również o oferowaniu pomocy, kiedy widzimy, że ktoś jej potrzebuje. Jeżeli mamy takie przypuszczenia, możemy sformułować pytanie: „czy chciałbyś/chciałabyś, abym Ci pomógł/pomogła?”. Bardzo ważna w procesie budowania przyjaznej atmosfery jest integracja osób dzielących swoją przestrzeń pracy. W celu zintegrowania zespołu warto zorganizować wspólne spotkanie, wyjazd, rozgrywkę sportową, wizytę w escape room’ie, parku linowym, czy kręgielni. Takie działania mogą być inicjowane przez pracodawcę lub oddolnie przez zespół pracowniczy. Należy pamiętać także o odpowiedniej adaptacji nowo zatrudnionych pracowników. Podstawą do jej uzyskania jest zapoznanie nowego pracownika z miejscem pracy, pozostałymi pracownikami i obowiązującymi zasadami.

Metoda 5S – 5 kroków do zorganizowanego miejsca pracy

Metoda 5S jest narzędziem stosowanym do tworzenia dobrze zorganizowanego i uporządkowanego miejsca pracy. Ze względu na swoje szerokie zastosowanie może być wykorzystywana w różnego rodzaju firmach, podmiotach świadczących usługi opiekuńcze, organizacjach produkcyjnych, jak również życiu prywatnym. Nazwa tej metody pochodzi od pierwszych liter japońskich wyrazów: seiri - selekcja, seiton - systematyka, seiso - sprzątanie, seiketsu - standaryzacja, shitsuke - samodyscyplina i doskonalenie. 5S nawiązuje do filozofii postępowania i dyscypliny, którą charakteryzują się Japończycy.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1S - SELEKCJA

Pierwszym etapem 5S jest selekcja, polegająca na podziale przedmiotów znajdujących się przy stanowisku pracy na: zbędne i niezbędne. Po dokonaniu identyfikacji następuje usunięcie wszystkich zbędnych przedmiotów, które nie są konieczne do wykonywania zadań. Mogą to być nieużywane przyrządy, niepotrzebne materiały, dokumenty. Dokonując selekcji warto zadać sobie kilka pytań:

- Czy dany przedmiot jest nam potrzebny?
- Jak często go używamy?
- W jakiej ilości jest nam potrzebny?
- Czy miejsce jego przechowywania jest dobre?
- Co mogę z nim zrobić, jeżeli nie jest już potrzebny?

Podczas dokonywania selekcji warto kierować się zasadą zgodnie z którą, na stanowisku pracy pozostają jedynie takie przedmioty, które są lub będą nam potrzebne w niedalekiej przyszłości. W procesie selekcji przydatna może okazać się metoda czerwonych etykiet. Za pomocą czerwonej kartki oznaczamy przedmioty, które uznajemy za potencjalnie zbędne. Następnie przenosimy je w wyznaczone miejsce np: magazyn czerwonych etykiet. Pełni on funkcję tymczasowej przechowalni dla przedmiotów, których aktualnie nie potrzebujemy. Po upłygnięciu określonego przez nas czasu podejmowana jest decyzja o ich stałej lokalizacji lub usunięciu. Należy pamiętać, że magazyn służy jedynie do przechowywania przedmiotów, co do których mamy wątpliwości, czy są nam potrzebne. Rzeczy zakwalifikowane przez nas jako zbędne powinny być od razu wyrzucane.

Odpowiednie przeprowadzenie procesu selekcji pozwala na:

- identyfikację przedmiotów, które utrudniają wykonywanie pracy i wpływają na jej jakość,
- zaoszczędzenie powierzchni naszego miejsca pracy i utrzymanie porządku,
- eliminację barier fizycznych wpływających na komunikację z innymi,
- zaoszczędzenie czasu potrzebnego na odnajdywanie właściwych przedmiotów.





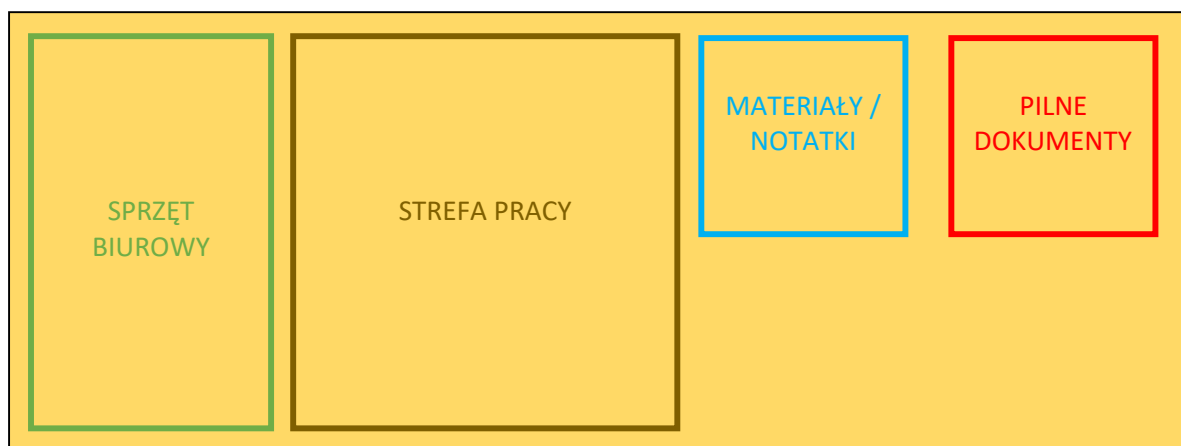
Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2S - SYSTEMATYKA

Kolejnym etapem jest systematyka. Ten etap polega na wyznaczaniu miejsc dla wszystkich przedmiotów, które określiliśmy jako niezbędne na etapie selekcji. Jego celem jest zorganizowanie przestrzeni, tak aby wszystkie elementy potrzebne do pracy były gotowe i łatwe do odnalezienia. Przy wyznaczaniu miejsc należy kierować się zasadami ergonomii i uwzględnić częstotliwość korzystania z poszczególnych przedmiotów. Rzeczy, z których korzystamy najczęściej, powinny znajdować się w zasięgu ręki. W procesie systematyki przydatne może okazać się oznaczanie lokalizacji przedmiotów za pomocą: kolorowych linii, etykiet, podpisów, tabliczek, kolorowych pudełek, koszyków. Warto również oznaczyć drogę do poszczególnych przedmiotów – można to zrobić za pomocą strzałek i innych znaczników. Alternatywnym rozwiązaniem może być tablica, która pełni rolę drogowskazu i wskazuje, gdzie znajdują się poszukiwane przez nas obiekty. Wprowadzane zasady porządkowania powinny być zrozumiałe i akceptowane przez wszystkich pracowników.

Odpowiednie przeprowadzenie procesu systematyki pozwala na:

- czytelne oznaczenie lokalizacji niezbędnych przedmiotów w miejscu pracy,
- utrzymanie bezpieczeństwa i uwzględnienie zasad ergonomii,
- ograniczenie zbędnego ruchu i wysiłku przy poszukiwaniu poszczególnych przedmiotów,
- uzyskanie przejrzystości i pełnej wizualności miejsca pracy.



Przykładowy schemat oznaczenia lokalizacji przedmiotów na biurku za pomocą kolorowych linii.



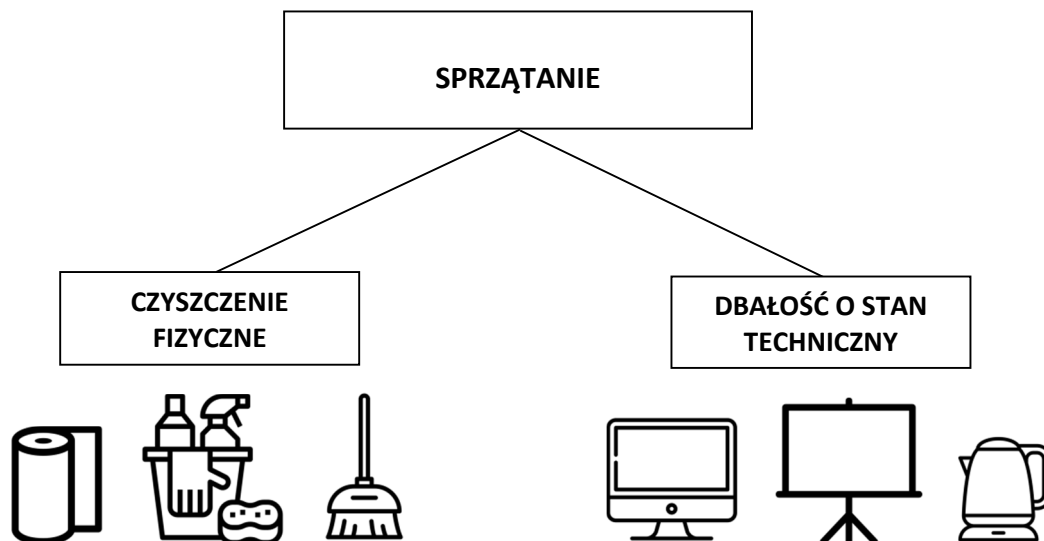
Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3S - SPRZĄTANIE

Trzeci etap metody 5S polega na utrzymaniu stanowiska pracy w czystości. Proces ten pozwala określić normy w zakresie częstotliwości i sposobu sprzątania. Pierwszym elementem procesu sprzątania jest fizyczne czyszczenie miejsca pracy: usuwanie kurzu, brudu i innych odpadów. Warto podzielić swoją przestrzeń na mniejsze strefy, a następnie każdą z nich, krok po kroku wyczyścić. Dodatkowo, aby zapobiec przyszłym zabrudzeniom zaleca się używanie środków czystości, które ograniczają odkładanie się kurzu i brudu. Drugim elementem procesu sprzątania jest konserwacja i dbałość o stan techniczny miejsca pracy: czyszczenie pamięci komputerów, zabezpieczenie sprzętu do fizjoterapii, kontrola sprawności urządzeń. Dzięki tym czynnościom mamy możliwość natychmiastowej identyfikacji ewentualnych awarii i problemów. Utrzymanie stanowiska pracy w czystości wzmacnia poczucie własności, odpowiedzialności, a także sprzyja koncentracji. Praktycznym sposobem na wdrożenie etapu sprzątania jest podzielenie przestrzeni pracy na mniejsze części. Każdy pracownik jest wtedy odpowiedzialny za inne miejsce. Takiego podziału może dokonać pracodawca. Ważne, aby każdy pracownik wiedział, czego się od niego wymaga. W celu usprawnienia procedur, przydatnym rozwiązaniem może okazać się harmonogram, który uwzględni częstotliwość, zakres zadań i czynności związanych z czyszczeniem współdzielonego miejsca pracy. Warto, aby sporządzony grafik odpowiadał na pytania: kto?, co?, gdzie?, kiedy?. Przykład: Ewa, sprzątanie szafek, pokój socjalny, 12.01.

Odpowiednie przeprowadzenie procesu sprzątania pozwala na:

- utrzymanie czystości i higieny w miejscu pracy,
- uniknięcie potencjalnych problemów związanych z zanieczyszczeniami,
- szybszą reakcję w przypadku awarii,
- utrzymanie profesjonalnego wizerunku firmy.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

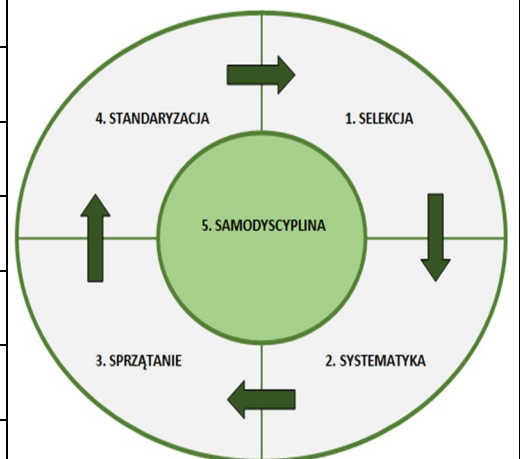
4S - STANDARYZACJA

Standaryzacja polega na opracowaniu i wdrożeniu standardów dla pierwszych trzech etapów. W praktyce jest to osiągnięcie powtarzalności wdrożonych zmian, co w konsekwencji pozwala utrzymać dobrze zorganizowaną przestrzeń. Na tym etapie miejsce pracy wygląda na bardziej czyste i uporządkowane, niż przed wprowadzeniem metody 5S. Aby to utrzymać, warto standaryzować wszystkie zainicjowane procedury. W procesie standaryzacji przydatna może okazać się metoda 30 sekund, która polega na tym, że w ciągu pół minuty pracownik podejmuje próbę odnalezienia przedmiotu lub informacji, która jest wskazywana przez pracodawcę albo innego członka zespołu. Jeżeli ta próba zajmie mu więcej czasu – jest to znak świadczący o braku pełnej optymalizacji miejsca pracy. Metoda 30 sekund może przyjąć postać gry, w której pracownicy za każdy odnaleziony przedmiot lub informację dostają 1 punkt. Wygrywa ten, kto zbierze największą liczbę punktów. Praktycznym sposobem na wypracowanie spójnych zasad jest zwołanie spotkania wszystkich pracowników i przeprowadzenie dyskusji. Osobą odpowiedzialną za jego organizację może być pracodawca albo osoba przez niego wskazana. Podczas etapu standaryzacji warto wprowadzić zasady dotyczące kolorów, oznaczeń, instrukcji, etykiet, schematów. Dodatkowym rozwiązaniem jest umieszczenie w widocznym miejscu zdjęć stanu idealnego, ujednoliconych harmonogramów, tablicy z listą zadań związanych z metodą 5s. Wprowadzone standardy powinny być ogólnie znane, klarowne, proste i łatwe do zrozumienia. Warto, aby były one wynikiem wspólnej pracy i zaangażowania całego zespołu pracowniczego.

Odpowiednie przeprowadzenie procesu standaryzacji pozwala na:

- uzyskanie powtarzalności wprowadzonych praktyk,
- wypracowanie rutyny dla czynności związanych z 5S,
- osiągnięcie spójności reguł i zasad.

TABLICA 5S		
	DATA	OPIS DZIAŁAŃ
1. SELEKCJA		
2. SYSTEMATYKA		
3. SPRZĄTANIE		
4. STANDARYZACJA		
5. SAMODYSCYPLINA		



Przykładowa tablica 5S





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

5S - SAMODYSCYPLINA

Ostatni etap metody 5S polega na utrzymaniu wprowadzonych praktyk. Odnosi się do przestrzegania wdrożonych standardów i codziennego udoskonalania działań, podejmowanych w ramach poprzednich etapów. Jedną z metod weryfikacji wprowadzonych praktyk są kwartalne przeglądy i audyty 5S, które mają na celu wskazanie miejsc do ewentualnych usprawnień. Samodyscyplina może stanowić największe wyzwanie spośród wszystkich etapów, ponieważ wiąże się z koniecznością zmiany sposobu pracy i myślenia. Ostateczny efekt końcowy jest wynikiem wspólnego zaangażowania wszystkich pracowników. Podstawowymi działaniami dla tego etapu są: ciągłe popularyzowanie 5S w miejscu pracy, przedstawianie efektów wprowadzonych praktyk oraz warsztaty pracownicze z zakresu samodyscypliny.

Odpowiednie przeprowadzenie procesu samodyscypliny pozwala na:

- podtrzymanie wprowadzonych zmian i standardów,
- ciągłe doskonalenie procedur,
- utrzymanie dobrze zorganizowanego i uporządkowanego miejsca pracy.

5S - PODSUMOWANIE

5S jest podstawowym narzędziem służącym do organizowania miejsca pracy. Jego zaletą jest prostota wdrażania, natychmiastowe efekty oraz to, że nie wymaga inwestowania znaczących środków finansowych. Rezultaty uzyskane podczas poszczególnych etapów 5S stanowią podstawę do uzyskania trwałej, pozytywnej zmiany na stanowisku pracy. Wprowadzone rozwiązania przynoszą korzyści zarówno pracownikom, jak i samym przedsiębiorstwom.

Korzyści stosowania metody 5S:

- stworzenie uporządkowanego i czystego miejsca pracy,
- wzrost poziomu bezpieczeństwa pracowników,
- utrzymanie koncentracji podczas wykonywania zadań,
- ujednoczenie zasad, uzyskanie stabilności i powtarzalności procedur,
- wzrost satysfakcji z pracy,
- łatwość w odnajdywaniu przedmiotów, informacji oraz zaoszczędzenie czasu,
- poszerzenie powierzchni użytkowej,
- poprawa ergonomii stanowiska pracy,
- redukcja marnotrawstwa,
- poprawa stanu technicznego używanego sprzętu,
- wzrost jakości świadczonych usług,
- utrzymanie profesjonalnego wizerunku firmy.

