**Codzienne triki, które poprawiają efektywność pracy**

**Każda firma potrzebuje rozwiązań, które mogą poprawić wydajność pracy. Dla rentowności firmy oraz jej osiągnięć finansowych, efektywność jest niezwykle ważnym czynnikiem, który – niestety – nie zawsze jest traktowany z należytą uwagą. Nie od dziś wiadomo, że wydajny pracownik bezpośrednio wpływa na osiągnięcia i pozycję firmy na rynku. Dla poprawy wskaźników rentowności w ujęciu długofalowym należy zadbać o praktyki poprawiające efektywność pracy w firmie. Przeczytaj niniejszy artykuł, aby dowiedzieć się więcej o poradach związanych z przechowywaniem i efektywnością w twoim zakładzie.**

Tylko niektórzy pracownicy lubują się w pracy w otoczeniu bałaganu i nie potrzebują zarządzenia przestrzenią, aby być skoncentrowani i wydajni. Taki twórczy nieład może być satysfakcjonujący i pomagać w wykonywaniu codziennych obowiązków. Dla większości jednak to nie bałagan jest źródłem efektywności. Jest nim porządek i dobra organizacja w miejscu pracy. Dlatego dobrze zorganizowane środowisko i rozwiązania do przechowywania pozytywnie wpływają na efektywność w miejscu pracy. Mimo dowodów popartych badaniami, że nieład jest zbawienny dla kreatywności, posiada on również wiele negatywnych skutków. Niektóre z nich to między innymi częste gubienie ważnych dokumentów, przekładanie przedmiotów w przypadkowe miejsca, frustracja pracowników wynikająca z bałaganu wokół oraz konieczność marnowania czasu na poszukiwania zagubionych i przestawionych rzeczy itp. Wszystkie wspomniane czynniki bardzo negatywnie wpływają na poziom produktywności w firmie (Jones J., Open Culture, THE PSYCHOLOGY OF MESSINESS & CREATIVITY: RESEARCH SHOWS HOW A MESSY DESK AND CREATIVE WORK GO HAND IN HAND, 2015).

 Skupmy się na sytuacji odwrotnej – na komforcie wynikającym z porządku i dobrej organizacji miejsca pracy. Tego typu praktyki okazują się zbawienne dla efektywności oraz produktywności w zakładzie. Wystarczy kilka prostych rad i trików, a porządek okaże się łatwy do osiągnięcia, a firma uzyska wymierne korzyści płynące z większej efektywności. Przykładem codziennej sytuacji wprowadzającej bałagan mogą być pracownicy, którzy po przyjściu do biura rzucają klucze byle gdzie, np. na biurko. Takie postępowanie to prosta droga do zgubienia kluczy, co skutkuje marnowaniem czasu na poszukiwania. Aby zapobiec pozostawianiu rzeczy w przypadkowych miejscach należy pomyśleć nad zorganizowaniem sprzętów sprzyjających porządkowi, takich jak niewielka [**szafka na klucze**](https://www.ajprodukty.pl/bezpieczne-przechowywanie/szafki-na-klucze/18502014.wf)**.** Takie rozwiązanie może okazać się doskonałym sposobem na pozycie się problemu zagubionych kluczy. Wszystkie znajdą się w jednym miejscu, do którego dostęp będą mieli wszyscy zatrudnieni. W dużych zakładach takie szafki zwykle znajdują się w sekretariacie lub pomieszczeniu ochrony, aby sprawować odpowiedni nadzór nad ważnymi kluczami. Poniżej omawiamy inne wskazówki, jak poprawić efektywność w miejscu pracy. Zapraszamy do lektury!

 **Zadbaj o narzędzia**

Zgodnie z maksymą opracowaną przez Marshalla McLuhana: „Kształtujemy narzędzia, a potem one kształtują nas” (goodreads.com, QUOTES ABOUT TOOLS, 2017). Ta filozofia odnosi się nie tylko do narzędzi mechanicznych w magazynach i warsztatach, ale także do urządzeń stosowanych w pokojach konferencyjnych oraz innych firmowych przestrzeniach. W związku z tym, bez odpowiednich narzędzi, pracownicy i kierownictwo firm nie byliby w stanie wykonywać codziennych obowiązków, służących celom strategicznym organizacji. Ucierpiałaby efektywność, a co za tym idzie, osiągnięcia rynkowe firmy. Każde narzędzie i urządzenie potrzebuje własnego miejsca do przechowywania. Każdy pracodawca w trosce o swoją organizację oraz jej cele powinien zatroszczyć się o efektywne przechowywanie narzędzi pracy, zapewniając wszystkim konkretne miejsce, gdzie bezpiecznie spędzą czas, gdy nie są używane. Dla zobrazowania tego zalecenia, właściciele i kierownicy magazynów, warsztatów oraz firm produkcyjnych powinni wyposażyć je w wysokiej jakości [**szafki narzędziowe**](https://www.ajprodukty.pl/systemy-magazynowania/szafy-narzedziowe/6210856.wf)**,** które pomieszczą wszystkie narzędzia pracy załogi. Warto także zapewnić pracownikom odpowiednie szkolenia z zakresu konserwacji narzędzi, aby były zawsze w stanie umożliwiającym efektywne użytkowanie. Wyposażenie linii produkcyjnych oraz magazynów w szafki i regały na narzędzia to podstawowy sposób na zapewnienie efektywnego przechowywania i zwiększenia efektywności załogi.

 **Archiwizowanie i estetyka**

Pomimo że ruch na rzecz pracy “z minimalną ilością papieru” działa prężnie, ograniczając drukowane dokumenty i dbając o środowisko naturalne, niektóre firmy wciąż zmuszone są używać dużej ilości papieru. Jest on niezbędny do produkcji kluczowych dokumentów, umów, rachunków, faktur, planów przestrzennych i rysunków technicznych, map, dokumentów finansowych i wielu innych. Papierowej formy wymagają najczęściej dokumenty zawierające dane wrażliwe oraz formalne zobowiązania różnego typu. Jak łatwo się domyślić, dokumenty te trzeba odpowiednio przechowywać. Przez „odpowiednio” rozumiemy bezpiecznie. Dla tego typu dokumentacji doskonałym rozwiązaniem są [**szafy kartotekowe**](https://www.ajprodukty.pl/meble-biurowe/szafki-kartotekowe/6205628.wf)**,** o które zadbać powinien każdy pracodawca. Szafy te wykonane są zwykle z trwałych materiałów, takich jak metal, blacha stalowa, twarde drewno itp. Takie szafki mogą w znaczący sposób przyczynić się do porządku i lepszej organizacji w miejscu pracy. Poza tym, estetyczne szafki to również poprawa wizualnej strony biura. Odpowiedni poziom estetyki i porządku pozytywnie wpływa na efektywność pracy.

 Oprócz powyższych rozwiązań, inne sprzęty zapewniające dobrą organizację w miejscu pracy to np. pojemniki do przechowywania, różne szafy takie jak szafa pancerna, zamykane szafy metalowe i inne. Dobrą szafę dostosowaną do potrzeb łatwo kupić online.