**Rady dla firm, jak promować porządek**

**Bałagan w miejscu pracy może stanowić poważny problem. Bywa nawet uważany za zabójcę produktywności. Wiele przedsiębiorstw zdaje sobie sprawę z zagrożeń, jakie niesie brak kontroli nad stanem porządku w biurze i przestrzeniach firmowych. Stąd procedury i programy, takie jak np. 5S wypływający wprost z filozofii Kaizen. Czyste i uporządkowane otoczenie sprzyja produktywnej pracy i niweluje chaos oraz frustrację – warto zatem pójść w ślady tych, którzy wprowadzili już w swoich strukturach wspomniane programy i instrukcje. Nie trzeba być częścią wielonarodowej korporacji, aby cieszyć się rosnącym porządkiem w miejscu pracy. Nie ma przeciwskazań, aby zastosować pewne elementy na własnym podwórku – nawet, gdy jest się niewielką lokalną firmą lub dopiero stawia pierwsze kroki w biznesie. Wysiłki i poświęcony czas wynagrodzi nam dobra organizacja pracy i rosnący poziom produktywności. Niniejszy tekst zawiera praktyczne wskazówki, jak zabrać się za temat porządku w miejscu pracy. Od czego zacząć? Jakimi sferami się zająć, aby uzyskać dobry efekt? Na te i inne pytania postaramy się odpowiedź w poniższych rozważaniach. Udowodnimy, że każdy może poprawić efektywność firmy dzięki odpowiednim działaniom porządkującym przestrzeń codziennej pracy.**

Przestrzenie biurowe to potencjalne siedlisko bałaganu. Jeśli choć na chwilę zapomnimy o tym, jak istotna jest stała i konsekwentna dbałość o porządek, będziemy się mieli z pyszna. Wystarczy na chwilę uruchomić wyobraźnię, aby zobaczyć stosy papierów piętrzących się na biurku, płaszcze, klucze i ważne kontrakty porozrzucane w przypadkowych miejscach, a nawet resztki jedzenia na biurkach i podłodze… Taka wizja powinna od razu zachęcić do zadbania o porządek w biurze. Im więcej pracowników w tej samej przestrzeni, tym trudniej utrzymać czystość. Powodem może być między innymi to, że w tłumie trudno wskazać osobę bezpośrednio odpowiedzialną za pogarszające się standardy w zakresie porządku (commercialofficecleaning.com, OFFICE CLEANING TIPS, 2017). Tłum pracowników, mnóstwo zadań do wykonania oraz nieustanny ruch i hałas nie sprzyjają komfortowi pracy ekipy sprzątającej. Trzeba jednak jakoś pogodzić interesy wszystkich, gdyż w przeciwnym razie ucierpi to, co najważniejsze – produktywność (zbestlimo.com, 3 REASONS YOU SHOULD CLEAN-UP YOUR WORK SPACE RIGHT NOW, 2016).

 Miejsca na śmieci, takie jak [**pojemniki na odpady**](https://www.ajprodukty.pl/srodowisko-zewnetrzne/pojemniki-na-odpady/6204938.wf)**,** to nie jedyny sposób na utrzymanie czystości w biurach i innych miejscach pracy. Oprócz tego, istnieją inne wskazówki i sprawdzone działania, które pozytywnie wpływają na porządek w miejscu pracy. Mówiąc krótko, każdy sposób jest warty wypróbowania, jeśli efektem może być wzrost produktywności firmy. Zachęcamy do zapoznania się z poradami, które zebraliśmy i przedstawiamy poniżej.

 **Redukcja bałaganu**

Zbyt dużo przedmiotów na biurach nieuchronnie skutkuje zmniejszeniem produktywności (reliableplant.com, REDUCE OFFICE CLUTTER TO INCREASE PRODUCTIVITY, EFFICIENCY AND PROFITABILITY, b.d). Piętrzące się na stanowiskach dokumenty, gąszcz rzadko używanych przyborów wiecznie na widoku – to tylko niektóre zwiastuny biurowej katastrofy. Stąd już tylko krok do sytuacji, kiedy nie będzie można nic znaleźć, a na nowe dokumenty czy przybory zwyczajnie nie będzie miejsca. Trudno o dobrze zorganizowane biuro bez pojemnych i funkcjonalnych szaf, które pomieszczą wszystko, co nie musi nieustannie znajdować się w polu widzenia wszystkich odwiedzających. Dokumenty odpowiednio skatalogowane, opisane i posegregowane zgodnie z wybranym porządkiem to niezwykła wartość i znaczące ułatwienie pracy.

 Takie dokumenty rzadko giną, a znalezienie ważnej umowy, czy raportu nie stanowi problemu i nie generuje frustracji ani przerw w pracy. Inne korzyści płynące z zaopatrzenia biura w odpowiednią liczbę pojemnych szaf pojawią się same. Jedną z nich jest uwolnienie biurek – od tej pory blaty mogą zamieszkiwać rodzinne zdjęcia, niezbędne przybory oraz dokumenty związane z bieżącymi zadaniami. Podsumowując, szafy ukryją to, co należy zachować, ale nie musi być już dłużej pod ręką. Biurka zostaną odciążone, a pracownicy staną się produktywniejsi. Na podstawie powyższego opisu warto podkreślić, że na biurkach powinny się znajdować wyłącznie niezbędne przedmioty. Można pozwolić na delikatną personalizację stanowiska, jeśli nasz gust czy prywatne rzeczy nie zagracają służbowej przestrzeni. Warto wprowadzić system przerw służących pozbywaniu się niepotrzebnych rzeczy z biurek. Dobrym momentem są na przykład ostatnie minuty w pracy – tuż po wyłączeniu komputera. Należy jednocześnie pamiętać o zorganizowaniu miejsca, gdzie można wyrzucić zbędne odpady papierowe i komunalne – dobrym pomysłem są biurowe kosze oraz większe [**kontenery na śmieci**](https://www.ajprodukty.pl/srodowisko-zewnetrzne/pojemniki-na-odpady/kontener-na-odpadki/6204938-19436516.wf?productId=19436508)**.** Pojemników musi być wystarczająca liczba, o czym również nie należy zapominać – ludzie nie zadadzą sobie trudu i niechętnie oddadzą się trudom poszukiwań. Jeśli nie będzie do czego wrzucić śmieci, zostawią je na biurku. Kosze ustawiajmy zatem w różnych miejscach, aby wyrównać szanse wszystkich pracowników. Spacery są dobre, ale nie wtedy, gdy celem jest jedynie wyrzucenie śmieci.

 **System porządkowania stanowisk**

Obecnie funkcjonowanie firm jest w ogromnej większości przypadków zależne od sprawnego działania systemów komputerowych. Każdy etatowy pracownik biurowy zwykle swój ośmiogodzinny dzień pracy zaczyna od uruchomienia komputera, a kończy go wyłączeniem sprzętu. Może się to wydawać przesadą, ale brud to zagrożenie dla funkcjonowania komputerów i systemów informatycznych. Trudno czasem uwierzyć, ile kurzu, resztek jedzenia, okruchów i innych drobinek znajduje się wewnątrz komputera, klawiatury itp. Brud zwalnia proces wprowadzania tekstu na klawiaturze i wywołuje awarie sprzętu, a to wpływa negatywnie na produktywność. Sprytnym sposobem na usuwanie tego typu zanieczyszczeń jest wtykanie samoprzylepnych karteczek, do których przylgnie brud i kurz (buzzfeed.com, 15 OFFICE CLEANING IDEAS EVERY CLEAN FREAK NEEDS TO KNOW, 2016). Firmy mogą również inwestować w spraye z powietrzem – wystarczy skierować strumień powietrza pod ciśnieniem na klawiaturę, aby usunąć nieproszonych gości spomiędzy klawiszy. Ściereczki z mikrofibry pomogą zadbać o ekrany, nie niszcząc ich, a specjalne nasączone chusteczki dodatkowo odtłuszczą sprzęt.

 Okolicę blatów należy wyposażyć w miejsca, gdzie można wyrzucać bieżące odpady – głównie te papierowe. Dlatego nie można szczędzić środków na [**pojemniki na śmieci**](https://www.ajprodukty.pl/srodowisko-zewnetrzne/pojemniki-na-odpady/pojemnik-na-odpady/6204938-19455976.wf?productId=19456015)**.** Oprócz samego biura, również przejścia, stołówki i pokoje przerw trzeba wyposażyć w odpowiednią liczbę pojemników, które pomogą skutecznie zadbać o porządek.

Dzięki czyszczeniu sprzętów oraz koszom na śmieci w pobliżu stanowisk cała przestrzeń będzie czysta i zadbana.