הבוקר בא ולעבודה – רוטינת בוקר למנהלות משרד

בתכל'ס, כולם יכולים להיעזר במסמך הזה

רוטינה, שגרה, צ'ק ליסטים ודברים קבועים אינם מכבים יצירתיות. ההפך, הם יוצרים מסגרת פעולה מסודרת, שגרת יום עם עשיה, תוצאות והתקדמות ומפנים לנו זמן ליצירתיות. תדייקי את רוטינת הבוקר שמתאימה לך לעבודה יעילה ופוריה, עם תכנון, ניסוי ותהיה וחיוך.

היום, הלילה שלפני

- לקראת סיום יום העבודה הנוכחי – כשעתיים לפני תתכנני את יום העבודה הבא
- התכנון יהיה ריאלי ומבוסס על משימות דחופות, חשובות ומקדמות להשגת המטרות
- התכנון יכול להתבצע באמצעים שונים (מחברת, יומן, אפליקציות משימות, לוח מחיק...) מה שנוח לך
- שנת לילה טובה

בוקר טוב

- תתעוררי בזמן המאפשר הגעה נוחה לעבודה
- ארוחת בוקר מזינה
- חיוביות ובאתי לקרוע ליום הזה את הצורה, וכן יש ימים שבהם זה לא קורה
- חיוך וסביבה עבודה נוחה (שתיה, מוסיקה או שקט, שולחן מסודר או מבולגן ...)
- גמישות וחשיבה מחדש - תתכנני שוב את המשימות להיום בהתאם למה שידוע לך בבוקר של היום החדש
- מומלץ לתכנן את המשימות של יום העבודה לא יותר מחצי שעה

הגעת אל התכל'ס - שאלות שיסייעו לך בתכנון משימות לביצוע ביום העבודה

- תעברי שוב על תכנון המשימות מאתמול ותוסיפי משימות חדשות, שהתקבלו בדוא"ל, שעובדים ביקשו וכדומה
- תשבי עם הבוס.ית שלך ותבדקי:
  מהי האג'נדה של היום הזה?
  תביני את התמונה המלאה (יעדים כמותיים, לו"ז, בעיות צפויות...)
  מה הם מבקשים ממך לעשות?
  מהי רמת הדחיפות והחשיבות שציינו בפניך?
  עם איזו משימה תתחילי?

- מהן המשימות שחובה עליך לבצע היום?
- מהן המשימות השגרתיות?
- מהן המשימות החד פעמיות שעליך לבצע היום?
- מהן המשימות שאת יכולה לדחות למועד אחר ולמתי?

- מהן המשימות הקצרות?
- מהן המשימות הארוכות?
- מהם זמני הביצוע מחוייבי מציאות?
- מהו הדד ליין לכל משימה?
- מהן המשימות הדומות שאת יכולה לבצע ביחד באותה רצועת זמן?

עוד טיפים לתכנון משימות ביום העבודה

- תיזמי ואל תחכי שיבקשו ממך
- תחשבי מתי את הכי מפוקסת במהלך היום? ותשבצי משימות לביצוע ככל האפשר
- תכנון כמות המשימות שלך ליום העבודה חייב להיות ריאלי
- תתכני את זמן הפסקת הצוהריים ורצוי גם מה תאכלי
- תפנימי שבלת"מים הם חלק מן החיים, תתבסאי זמן קצר ותמשיכי הלאה
- תכניסי לתכנון היומי, גם משימות שהכי לא מתחשק לך לבצע אבל אין ברירה (עדיף משימה אחת ככל האפשר ובהתאם לצרכים)
- תעדכני ביומן את כל המשימות - בוקר ובכלל

רעיונות למנהלת משרד - מה לבדוק כחלק מרוטינת בוקר?

- דוא"לים למשימות חדשות
- שמיעת הודעות טלפוניות
- בדיקת הודעות ברשתות חברתיות
- מסמכים שהושארו על שולחנך
- מסמכים שהבוס.ית השאירו עבורך על שולחנם
- לו"ז פגישות להיום - הכל תקין וברור? צפויים שינויים?
- האם ומתי צריך להכין חדר ישיבות?
- האם ולמתי צריך לאשר חניות? לוודא שיש פרטים
- הכנת חומרים לישיבות - עדיף לפחות יום לפני
- עובדים חדשים שמתחילים היום - ליווי (הכנה מראש)
- משימות בוקר קבועות, כגון:
  איסוף וטיפול בדואר פיזי
  השלמת ציוד חסר
  בדיקה שהמשרדים נקיים ובמצב תחזוקתי תקין
  בדיקת מצב חשבונות בנק
  תזכורות שעליך לתזכר אחרים
  בדיקת הצרכים של העובדים
  דוחות שיש לעדכן ולשלוח
  תפרטי משימות אדמיניסטרטיביות קבועות שאת מבצעת
  ומשימות ליבה מקצועית של החברה

תקליקי כאן לפוסטים על עבודה יעילה עם חיוך והומור

האותיות הגדולות:
המסמך מנוסח בלשון נקבה ומקבל באהבה את כל המינים.
כל הזכויות שמורות למושית פוייר. שימוש מסחרי במסמך אסור.