

Efektywny pracownik - największy skarb firmy

Polacy spędzają w pracy średnio dwie godziny dłużej niż mieszkańcy innych europejskich państw, łącznie ponad 1900 godzin w roku - wynika to z danych opublikowanych przez Organizację Współpracy Gospodarczej i Rozwoju. Nie plasujemy się jednak w czołówce nacji jeśli chodzi o wydajność. Aby sytuacja uległa zmianie, obie strony - pracodawcy i pracownicy muszą wypracować nowe standardy.

Mimo, że Polacy nadal są mało efektywni, to prognozy przewidują optymistyczny wzrost tego wskaźnika. Już w 2012 roku Polska osiągnęła największy w Europie wzrost wydajności pracy, który wynosił prawie 6%. Kryzys gospodarczy, który był okresem redukcji zatrudnienia, a więc zwiększenia obowiązków pozostałych pracowników, powoli przestaje odciskać piętno na polityce personalnej firm. Wynagrodzenia stopniowo rosną - ale nadal ich niski poziom jest często wskazywany jako jeden z powodów naszej niższej wydajności.

Po stronie pracodawcy

Firmy coraz częściej zdają sobie sprawę, że muszą systemowo wspierać poprawę wydajności pracowników. Pracodawcy powinni zadbać o funkcjonalność biur - dostępność odpowiednio wyposażonego zaplecza socjalnego, przestrzeni dla każdego pracownika, po strefę do odpoczynku. Coraz częściej firmy gwarantują pakiety usług medycznych oraz karnety sportowe, a także elastyczne rozwiązania czasu pracy. Motywatorem są też premie i podwyżki. Rośnie też popularność pracy zdalnej, czyli tzw. telepracy. Warto jednak pamiętać, że nie dla każdego taka forma będzie najbardziej satysfakcjonująca. Niekiedy pracownicy bardziej cenią stabilność zatrudnienia, atmosferę w zespole czy możliwość rozwoju zawodowego. Kluczem do sukcesu jest indywidualne podejście do każdego pracownika - podkreśla Małgorzata Majewska, ekspert portalu monsterpolska.pl.

Zaplanuj każdy dzień

Podstawą dobrej organizacji jest nadanie poszczególnym zadaniom odpowiedniego priorytetu. Są obowiązki, którymi należy zająć się w miarę szybko, nad innymi można pochylić się w nieco późniejszym terminie. Planowanie pracy wymaga dużej dyscypliny i zaangażowania, ale dzięki temu nie będziemy musieli notorycznie zostawać po godzinach. Kończąc dzień ze świadomością zrobienia wszystkiego na czas, czujemy zadowolenie i satysfakcję z dobrze zaplanowanych zadań - podkreśla Małgorzata Majewska, ekspert portalu monsterpolska.pl. Często nadgodziny to też efekt przeciążenia pracą, którego powody są niezależne od pracownika - wtedy istotna jest negocjacja tego stanu z przełożonym.

Mądrze rozdzielaj zadania

Jeśli mamy szansę delegować niektóre zadania - warto to zrobić. Zmniejszy to liczbę naszych obowiązków i pozwoli skupić się na ważniejszych projektach. Należy jednak zachować ostrożność. Kluczem jest rozsądek. Przekazujemy konkretne wytyczne, a w razie pytań współpracownika - bądźmy zawsze gotowi do udzielenia odpowiedzi. Pamiętajmy jednak, że nadmierna kontrola nie jest tutaj wskazana. Pozwólmy każdemu na pracę we własnym tempie i bez pośpiechu -

sugeruje Małgorzata Majewska, ekspert portalu monsterpolska.pl.

Wyeliminuj czasochłonne nawyki

Zbyt częste przerwy na kawę, papierosa albo przesiadywanie na portalach społecznościowych to skuteczni "pożeracze czasu". Marnujemy czas na zbędne pogadanki ze współpracownikami, przez co tracimy wiele z dnia pracy, i w konsekwencji, musimy zostawać po godzinach. Postaraj się tak zaplanować poranek, aby nie spóźniać się do pracy. Przychodząc na czas unikniesz stresu związanego z pojawieniem się zaległości i bardziej prawdopodobne jest to, że wyjdiesz z biura o czasie - podkreśla Małgorzata Majewska, ekspert portalu monsterpolska.pl.

Zadbaj o porządek

Proste rozwiązania są najbardziej skuteczne - warto zadbać o porządek w miejscu pracy. Osoby, które mają ład na biurku, potrafią szybciej zorganizować swoją pracę i nie tracą czasu na poszukiwanie niezbędnych dokumentów. Stos piętrzących się papierów potrafi skutecznie zniechęcić każdego pracownika. Przyjemniej jest zabierać się do pracy, gdy na naszym biurku nie piętrzą się stosy papieru. Warto także pogrupować i odpowiednio opisać foldery oraz pliki na komputerze - gdy będziemy szukać odpowiedniego materiału do wydrukowania, bez trudu go znajdziemy - radzi Małgorzata Majewska, ekspert portalu monsterpolska.pl.

Kluczem do zwiększenia wydajności jest również większe zaangażowanie nie tylko w swoje codzienne obowiązki, ale również życie firmy. Jeśli pracownik utożsamia się z organizacją, w której pracuje, zna jej cele i czuje, że jest częścią większej całości, to najczęściej jego praca przynosi lepsze efekty. Tutaj jednak istotna jest również rola pracodawcy, który taki system umie stworzyć.