

Warszawa, 5.04.2017 r.

Pięć postanowień wiosennych, które usprawnią Twoją pracę

Jak wynika z badań Interaktywnego Instytutu Badań Rynkowych, 90% Polaków nie dotrzymuje postanowień noworocznych. Dlaczego? Wśród wielu powszechnych powodów można wyróżnić jeden istotny – pora roku! Środek zimy zwyczajnie nie sprzyja wprowadzaniu wielkich zmian. Sabina Dąbrowska-Olbryś, Human Resources Manager w Grupie Pracuj radzi, by postanowienia - także te związane z rozwojem zawodowym - przenieść właśnie na wiosnę.

Wiosna w naturalny sposób budzi w nas energię i zachęca do podejmowania wyzwań. Jak ją wykorzystać? - Kluczem do osiągnięcia sukcesu jest m.in. stawianie sobie realnych celów. Dobrze w tym zakresie sprawdza się filozofia *Kaisen*, czyli filozofia małych kroków. Warto ją stosować również wobec postanowień czynionych w życiu zawodowym. Jeżeli czujemy, że naszym problemem jest brak zorganizowania – zacznijmy od uporządkowania najbliższej przestrzeni. Jeżeli chronicznie się spóźniamy – zacznijmy wychodzić pięć minut wcześniej z domu. Każdy mały, realny cel niepostrzeżenie przybliży nas do realizacji tych dużych – wyjaśnia ekspertka Pracuj.pl.

Postanowienie 1 – porządek

Wielu z nas jest przekonanych, że bałagan na biurku, to oznaka kreatywnego umysłu. Pytanie do którego momentu jest to jeszcze artystyczny nieład, a w którym momencie, coś co nam po prostu przeszkadza w pracy. Dlatego warto ustalić sobie przykładowo jeden dzień w tygodniu, w którym będziemy porządkować nasze biurko. A raz na miesiąc robić gruntowne porządki – obejmujące wszystkie zakamarki. Co ciekawe, korzyść z posprzątanego biurka, to nie tylko bardziej efektywna praca, to także większa szansa na awans. Jak wynika z badania Career Building 2011 - 2 na 5 pracowników było ocenianych negatywnie właśnie z powodu bałaganu na biurku. Ale jeszcze ważniejsze jest to, że aż 28% szefów nie widzi szans na awans pracownika nie dbającego o swoje miejsce pracy.

Postanowienie 2 – czysta skrzynka mailowa

Wiosna jest także znakomitym momentem na wprowadzenie w życie zasady **zero mailbox**. Mówi ona, że skrzynka mailowa powinna być cały czas pusta lub prawie pusta. Oczywiście nie oznacza to, że mamy usuwać wszystkie maile. Oznacza to tyle i aż tyle, że powinniśmy maile archiwizować i to w usystematyzowany sposób. Np. pomocne jest stworzenie dedykowanych folderów, jak na przykład **do zrobienia** – dla zadań, którymi należy się zająć w ciągu najbliższych 2-3 dni; **pilne** – dla zadań priorytetowych czy **firmowe** dla wszystkich ogólnofirmowych wiadomości takich jak newslettery, czy zaproszenia na imprezy integracyjne.

Postanowienie 3 – światłoterapia

Praca w biurach to często przebywanie w pokojach oświetlonych sztucznym światłem, przy zasuniętych żaluzjach i włączonej klimatyzacji. Długotrwały brak naturalnego światła, powietrze wysuszone od klimatyzacji nie wpływają korzystnie na nasze samopoczucie, co może przekładać się na naszą wydajność oraz podejście do pracy. - *Już od samego rana warto korzystać ze słońca, zaraz po obudzeniu odstąpić żaluzje, zasłony i budzić się wraz ze światłem. Potem także w pracy jeżeli możemy wpuścimy słońce do pokoju, otworzymy okno, a jeżeli nie mamy takiej możliwości, wyjdźmy choć na chwilę z biura, dotleńmy się – radzi Sabina Dąbrowska-Olbryś, ekspertka Pracuj.pl.*

Postanowienie 4 - ruch

O tym, że aktywność fizyczna ma wpływ nie tylko na nasze mięśnie, ale i na pracę mózgu, nie trzeba dziś nikogo przekonywać – mówi Sabina Dąbrowska-Olbryś – Okazuje się, że ruch wspomaga proces zapamiętywania, a co się z tym wiąże, może mieć duży wpływ na efektywność rozwiązywania problemów i wspomagać pomysłowość. Czasem wystarczy wstać od biurka, przespacerować się po biurze, wziąć kilka głębokich oddechów, ale najlepiej wyjść po prostu na spacer – dodaje ekspertka.

Badania przeprowadzone przez specjalistów z Uniwersytetu w Birmingham opublikowane w „Scandinavian Journal of Medicine and Science in Sports” wskazują na niemal natychmiastowy wpływ spaceru na wydajność i nastrój pracowników. Do badania zaangażowano 56 ochotników, w którym przeważały kobiety w średnim wieku. Badani, trzy razy w tygodniu w trakcie przerwy obiadowej, udawali się na 30-minutowy spacer. Za pomocą specjalnej aplikacji badani tuż po spacerze odpowiadali na kilka pytań, mających na celu m.in. ocenę ich samopoczucia. Już po 10 tygodniach naukowcy wykazali nie tylko znaczną poprawę aktywności fizycznej uczestników, ale również ich wydajności w pracy.

Postanowienie 5 – trzymanie ręki na pulsie rynku pracy

A na koniec – zawsze warto trzymać rękę na pulsie rynku pracy. Nawet jeżeli nie planujemy w danej chwili zmienić miejsca pracy, to warto wiedzieć co dzieje się na rynku, jakie wymagania stawiane są osobom o naszej specjalizacji i doświadczeniu. Taka wiedza zawsze jest przydatna. Z jednej strony może nas zainspirować do zmiany pracy, a z drugiej być impulsem do rozwoju zawodowego w obecnym miejscu zatrudnienia.

Sabina Dąbrowska-Olbryś jest menedżerem z 14-letnim doświadczeniem w obszarze HR, psychologiem, trenerem, mediatorem i coachem certyfikowanym przez International Coaching Community. Od 2008 roku związana z Grupą Pracuj, w której pełniła role HR Business Partnera oraz Learning and Development Managera. Obecnie jako HR Manager, zarządza m.in. obszarami onboardingu, szkoleń i rozwoju pracowników, rekrutacji, Employer Brandingu, komunikacji wewnętrznej oraz budowania angażującego środowiska pracy, wynagrodzeń, benefitów i administracji personalnej. Jako coach i trener dodatkowo wspiera kadrę menadżerską m.in. poprzez szkolenia, warsztaty rozwojowe, team building oraz team coaching i mediacje. Jej pasją jest rozwój osobisty, zawodowy i duchowy.

Pracuj.pl to wiodący polski serwis rekrutacyjny. Kandydatom dostarcza codziennie ponad 40 tysięcy oferty pracy od atrakcyjnych pracodawców, a także porady specjalistów dotyczące poszukiwania pracy, rozwoju kariery zawodowej oraz zdobywania dodatkowych kwalifikacji. Portal powstał w 2000 r. i należy do Grupy Pracuj, będącej właścicielem wiodących marek na rynku rekrutacji on-line w Polsce i na Ukrainie. www.pracuj.pl

Kontakt dla mediów:

Aleksandra Kowalewska

Specjalista ds. PR i CSR

Grupa Pracuj Sp. z o.o.

tel.: 698 171 306

mail: aleksandra.kowalewska@pracuj.pl