

چند قدم جهت ایجاد زیبایی، نظم و آراستگی در محیط کار

شاید برای شما هم پیش آمده باشد که در بدو ورود به اتاق یکی از همکارانتان، چند لحظه فکر کنید که به اشتباه به انبار اداره وارد شده اید. ممکن است تلاش همکار مذکور جهت یافتن جدیدترین بخشنامه از بین انبوه پرونده ها و کاغذ پاره ها حدس شما را تقویت کند. آری! یک میز شلوغ نشانه پرکاری ما نیست بلکه نشانه بی نظم بودن ما است. بی نظم بودن محیط کاری نمودی از بی نظم بودن افکار و درون فرد است و به احتمال قوی کارمندانی که محیط کارشان بی نظم و آشفته است، آشپزخانه، اتاق خواب، اتاق میهمان و سایر قسمت های منزلشان نیز بی نظم و نامرتب است.

محل کار ما خانه ی دوم ماست و ما حدود یک سوم از شبانه روز را در آنجا به سر می بریم؛ منظم و مرتب بودن آن تاثیر به سزایی بر ایجاد نظم در ذهن و شادابی روحیه ی ما دارد. علاوه بر آن کارکردن و اندیشیدن در یک محیط مرتب تاثیر مهمی در نظم فکری و مرتب بودن افکار دارد. بطوری در یک محیط منظم، افکار و اندیشه های کارمند مشوش و بی نظم نیست. ترتیب و توالی کارها را به خوبی به خاطر می سپارد، از فراموشی انجام کارها جلوگیری می شود و در نهایت این موارد باعث جلوگیری از اتلاف وقت و دوباره کاری می شود. آنگاه در پایان ساعات کار است که فرد از انجام کارهایش در طول یک روز کاری احساس مفید بودن و رضایت میکند.

چند گام ساده و مهم که می تواند شما را در ایجاد زیبایی، نظم و آراستگی در محیط کار کمک کند با هم مرور میکنیم.

مرحله اول:

در مرحله اول جهت ایجاد نظم، آراستگی و زیبایی در محیط کار لازم است وسایل غیر ضروری هر اتاق تشخیص داده شده و از وسایل مورد نیاز و ضروری جدا می شوند. اگر به اطراف خود نگاه کنید به وسایلی بر می خورید که مدتهاست مورد استفاده قرار نگرفته است و حتی و مشخص نیست که در آینده هم مورد استفاده قرار بگیرد. از آنجا که تصمیم گیری برای غیر ضروری بودن برخی وسایل، ممکن است در حیطه ی اختیارات مدیریت ارشد سازمان و یا مدیران رده بالاتر باشد؛ به همین دلیل باید فهرستی از این وسایل تهیه شود جهت تصمیم گیری نهایی در اختیار مدیر قرار گیرد.

جمله فریبنده "شاید در آینده به کار بیاید" عاملی است که باعث می شود اتاق شما بدون این که متوجه شوید به انبار تبدیل شود.

یادآوری شود که یک میز کار آشفته باعث از دست دادن فرصت انجام کار به موقع، اتلاف وقت به خاطر جستجوی مکرر برای اطلاعات گم شده، افزایش اضطراب و پریشانی، از دست دادن روحیه ی کار، حواس پرتی های ناخواسته و مشکلات غیره منتظره می شود و بهره وری را به شدت کاهش می دهد. بنابراین هر کارمند بصورت انفرادی یا کارکنان بخش ها به صورت گروهی می توانند با رعایت همین نکات ساده نسبت به زیباسازی و سامان دهی محل کار خود اقدام کنند.

مرحله دوم:

نظم و ترتیب راهی برای یافتن و به کار بردن اشیاء ، بدون نیاز به جستجوهای بیهوده است. بدین منظور ضمن اینکه همه ی وسایل مورد نیاز را دقیقاً شناسایی می کنیم ؛ کارکرد هر یک از آنها را نیز مشخص می نماییم. به همین دلیل باید اشیایی را که غالباً استفاده می کنیم ، در دسترس قرار دهیم ؛ اشیایی را که به ندرت استفاده می کنیم؛ در جایی دور از دسترس قرار دهیم و اشیایی را که استفاده نمی کنیم از محیط کار خارج کنیم.

در این مرحله باید همه ی وسایلی را که در مرحله ی اول ضروری تشخیص داده ایم به گونه ای در محیط کار قرار دهیم که به راحتی در دسترس ما قرار گیرند به گونه ای که محیط نیز دارای ظاهر آراسته ای داشته باشد.



نظم و ترتیب هم در اتاق کار ، و هم در محیط رایانه به منظور دسته بندی پوشه ها ، لازم و بسیار ضروری است. بطور مثال همان طور که در تصویر پایین مشاهده می شود ، می توان بجای نامگذاری فایل های رایانه با اسامی گیج کننده ای چون "گزارش پروژه نهایی" و "گزارش پروژه نهایی نهایی" و "گزارش پروژه نهایی نهایی نهایی" آن ها را با اسم هایی مانند "گزارش پروژه ۱" ، "گزارش پروژه ۲" و "گزارش پروژه ۳" ذخیره کرد. یا به جای قرار دادن تمام فایل ها در یک پوشه ، می توان به مطالب مشابه و مرتبط یک پوشه ی جداگانه اختصاص داد.

مرحله سوم:

فرآیند نظیف به کشف و تحلیل موانع پاکیزگی و اتخاذ تدابیری برای پیشگیری از آلودگی، توجه دارد. پس از اینکه وسایل غیرضروری پاکسازی شد و وسایل ضروری به شکل مناسبی منظم گردید محیط کار پاکیزه و چشم نواز می گردد.

در تمیز کردن و گرد گیری و زیبا سازی محیط کار خلاقیت به خرج دهیم و خودکفا باشیم. در سازمانهایی که فرهنگ زیباسازی و رعایت نظم و ترتیب جا افتاده است منتظر خدم و حشم برای گردگیری میز کار، پاک کردن صفحه مانیتور، مرتب کردن قفسه کتاب و ... نیستند.

نمونه جالب آن یکی از اساتید دانشگاه علوم پزشکی کرمان است که می فرمودند: "من همیشه در اتاق کارم یک چکش، پیچ گشتی، انبر دستی و چند تا میخ توی کشوی میزم دارم." این مورد علاوه بر اینکه از اتلاف زمان و درگیریهایی که در اثر درخواست مکرر این کار از واحد خدمات اداره ممکن است پیش بیاید جلوگیری می کند. باعث می شود که وقتی شما تابلویی به دیوار اتاقتان نصب میکنید یا درب آن را تعمیر میکنید علاقه ی ظریفی به آن مکان پیدا میکنید و آن اتاق را مانند یکی از اتاق های منزلتان تصور میکنید. دیگر هیچ گاه انتظار تمام شدن ساعات کار را نمی کشید و برای فرار از آن محیط نقشه نمی کشید.

در درجه ی نخست نباید اجازه داد که آلودگی بوجود آید. راه های پیشگیری از آلودگی و کثیفی، بسیار است ولی اصلی ترین راه، «کثیف نکردن» است. ما نباید با عمل خود محیط را آلوده کنیم و اما اگر ناخواسته، آلودگی ایجاد شد باید فوری آن را بزداييم.

همه ما می توانیم ۵ دقیقه اول شروع کار و یا ۵ دقیقه مانده به پایان ساعات کاری مان را به تمیز و مرتب کردن فضای کارمان اختصاص بدهیم تا روز بعد که به محل کار برمی گردیم ، با فضایی مرتب و تمیز مواجه شویم. حتی می توانیم لیست کارهایی را هم که باید روز بعد انجام دهیم در همین زمان بنویسیم و روی میز بگذاریم. این اقدام در مدیریت زمان بسیار کمک کننده است.

در بعضی از شرکتها و ادارات کار تنطیف توسط کارگران بخش خدمات انجام می شود. هرچند حالت مطلوب این است که کارگران خدماتی فقط مناطق عمومی را نظافت کنند و محیط کار و دستگاههای مربوط به هر نفر توسط خود فرد نظافت شود.

اگر محل کارمان را مانند خانه ی خود بدانیم؛ پاکیزه نگه داشتن آن ساده تر می شود. پیشگیری از بی نظمی و مراقبت از پاکیزگی مداوم فضای کار، اموال و افراد و نیز حذف و یا کنترل آلودگی سبب حظ بصری خودمان ، همکاران و مراجعه کنندگان میشود. علاوه بر آن رغبت به کار در چنین محیط آراسته و زیبایی افزایش می یابد.

مرحله چهارم:

آموزش به کارکنان در خصوص نظم و آراستگی محیط کار، قوانین و مقررات ناظر بر رعایت آراستگی در محیط کار، بازدید منظم از مجموعه ی تحت مدیریت و انجام ارزیابی داخلی ، نصب علائم راهنمای فضاهای اداری مانند تابلوی راهنمای طبقات در معابر ورودی ساختمان ها یا علائم نشان دهنده ی محل قرار گیری وسایل و تجهیزات اضطراری (مانند کپسول خاموش کننده آتش) از جمله وظایف مدیریت در استقرار زیبایی و آراستگی محیط کار است. .

در امر تنظیم و نظارت مسئولیت اصلی برعهده مدیران است. مدیران و مسوولان بخش ها باید با مشارکت کارکنان هر بخش ، برنامه ای تدوین کنند که با اجرای آن بر نحوه ی رعایت نظم و ترتیب و پاکیزگی در بخش ها نظارت داشته باشند. اما ما به شما پیشنهاد میکنیم، حتی اگر مدیرتان به فکر این مسائل نیست، در ایجاد زیبایی و نظم در اتاق کارتان پیشتاز باشید. تغییراتی که شما در جهت زیبایی و نظم ایجاد میکنید دیگران را ترغیب و تشویق میکند تا تغییر کنند.

لزوما زیبا سازی محیط کار با استفاده از وسایل و تجهیزات نو و پر هزینه ایجاد نمی شود گاهی اوقات هنگامی که کتاب های موجود در کتابخانه را بر اساس تناسب رنگی یا بر اساس قطر و اندازه کتاب مرتب میکنید چنان زیبا، منظم و چشم نواز میشود که از مشاهده آن و تغییری که ایجاد کرده اید لذت می

...

مرحله پنجم:

انضباط ، فرآیند تکرار و تمرین انجام صحیح کار است. برای تحقق این امر، آموزش، نظارت مستمر، ارزیابی و اختصاص دادن پاداش مفید و موثر است.

اجرای قوانین مراحل چندگانه بالا قطعاً روحیه ی کارکنان را بهبود می بخشد. کار در یک محل منظم و مرتب قطعاً دل پذیرتر از کار در یک محل بهم ریخته و شلوغ است. برای اجرای نظم و آراستگی محیط کار می توان از میز و کمد خود شروع کرد ؛ سپس به اتاق کار و بعد به راهروها و فضاهای عمومی توجه داشت. کافی است اراده کنیم و اولین قدم را برداریم. زیرا در پی اولین اقدام و مشاهده ی نتایج مطلوب و اثر بخش آن ، انگیزه جدی جهت حفظ و ارتقاء نظم و آراستگی به وجود می آید.