

## Jak samodzielnie zadbać o komfortowe warunki pracy?

### **Dobra organizacja pracy to podstawa**

Odpowiednie rozplanowanie codziennych obowiązków i zadań w recepcji gabinetu fizjoterapii sprawi, że praca może być bardziej efektywna, a na pewno będzie łatwiejsza i bardziej satysfakcjonująca. Zatem warto poświęcić codziennie chwilę na stworzenie listy zadań do wykonania. Plan powinien uwzględnić przynajmniej: listę czynności, określenie czasu realizacji i ustalenie, które zadania są bardziej lub mniej priorytetowe. Takie działanie zdecydowanie sprzyja koncentracji w pracy.

### **Nie zapominamy o zabezpieczeniu naszych danych.**

W recepcji gabinetu każdego dnia przetwarza się dużo informacji i dokumentów związanych ze specyfiką branży. W związku z tym potrzebny jest stały dostęp do narzędzi, na których te dane są gromadzone i dobrze już wcześniej pamiętać o zabezpieczeniu ich przed potencjalną utratą. Profilaktyczne działania opłacają się zdecydowanie bardziej niż ewentualna próba odzyskania niezapisanych informacji. W związku z tym w swoim planie pracy warto wpisać na stałe regularne tworzenie kopii zapasowych informacji, które gromadzimy na komputerze. Można przyjąć dla ułatwienia, że np. w każdy piątek poświęca się 1 godzinę na takie działania prewencyjne.

### **Regularne sprzątanie stanowiska pracy**

Ta porada wydaje się oczywista, ale warto pamiętać o stałym utrzymywaniu porządku w miejscu, w którym spędzamy większość dnia. Chodzi nie tylko o opanowanie chaosu dokumentów i materiałów biurowych, którymi codziennie się otaczamy (praca na zagraconym biurku znacznie osłabia komfort pracy). Dobrze też zwrócić uwagę na używany sprzęt elektroniczny, na którym zazwyczaj zbiera się brud i w konsekwencji groźne bakterie (klawiatura oraz mysz do komputera, telefon służbowy). Wystarczy pamiętać o systematycznym czyszczeniu (dezynfekcji) powierzchni blatu i urządzeń używanych podczas pracy, żeby zminimalizować ryzyko przykrych konsekwencji. To pozwoli nam uniknąć problemów ze zdrowiem i jednocześnie zadbać reprezentatywne otoczenie, które stanowi wizytówkę gabinetu.

### **Dbanie o dobre warunki pracy i dobrą kondycję**

Specyfika pracy w recepcji w pozycji siedzącej, często przed ekranem komputera, z małą ilością ruchu wymaga zwrócenia większej uwagi na profilaktykę prozdrowotną. W związku z tym warto pamiętać o pracy w odpowiedniej pozycji ciała oraz przy stanowisku zapewniającym dobre warunki ergonomiczne. Poza tym dobrze zadbać o dobrą wentylację pomieszczeń, w których spędzamy większość dnia. Wystarczy regularne wietrzenie pokoju, które poprawi nastrój i wpłynie zdecydowanie pozytywnie na jakość pracy. Pracownicy wykonujący bardziej statyczne działania są również bardziej narażeni na rozwój chorób, którym sprzyja brak ruchu. Dlatego warto utrzymywać organizm w dobrej kondycji dzięki zdrowej i regularnej diecie, nawadnianiu organizmu (najlepsza jest zwykła, niegazowana woda) i nawet najmniejszym, ale systematycznym ćwiczeniom.

### **Korzystamy z nowoczesnych rozwiązań, które wspomagają naszą pracę.**

Żyjemy w czasach bardzo szybkiego rozwoju technologicznego. Wraz z nim na rynku pojawia się mnóstwo propozycji i rozwiązań wspierających codzienne funkcjonowanie zarówno w życiu prywatnym jak i zawodowym. Dla przykładu powoli odchodzimy od „starych” metod przetwarzania i archiwizacji dokumentów, które są wypierane np. przez pliki wirtualne trzymane w chmurze. Kolejnym przykładem są nowe wytyczne i obowiązki dla gabinetów fizjoterapii, mówiące o prowadzeniu dokumentacji medycznej w elektronicznej formie. Z nowym obowiązkiem wiąże się konieczność wyboru odpowiedniego systemu czy programu do prowadzenia dokumentacji. Wprowadzenie do swojej codziennej pracy rozwiązań, które usprawnią naszą pracę może w znaczący sposób wpłynąć na efektywność i motywację do działania w pracy. Dlatego też bądźmy otwarci na różne rozwiązania i sprawdzajmy, które produkty i usługi są skrojone na miarę naszych potrzeb i realnie wspomagają naszą pracę.