字幕文字檔說明：

1. 本檔案為「打造有效率的工作環境 工作環境整理」影片的字幕文字檔。
2. 字幕文字檔配合影片，以一句字幕為一行，可於播放影片時搭配點顯器摸讀。
3. 影片內會有不同的教學段落，段落開始前，該段落字幕文字的第一行，會標註段落開始時間及段落主題名稱。

00:20 打造有效率的工作環境 工作環境整理

各位同學大家好

今天我們要來認識學習策略

打造有效率的工作環境

本單元要教你

如何整頓工作的環境

以及規劃職場的動線與方向

同學們學習之後

整頓自己工作的環境內容

以及營造一個

正向鼓勵的工作情境

因為每個實習職場資源不同

同學們可以

依照自己實習工作的地方

來去做學習應用以及調整

00:55 工作環境整理 整頓工作環境

第一個 工作環境的整理

如果前一個單元

同學們還是沒有辦法

好好的有效率的工作

那你可能要思考一下

如何去整頓你的工作環境

相關的研究指出上班族工作

常常一年平均

白白浪費6個星期

許多效率專家

認為要解決這個問題

首要方法就是

要整頓你的工作環境

若能夠妥善安排

我們的職場工作環境

將物品有次序的排列整齊

將我們的工作內容

有順序的進行

相信你能夠大大的提升

你的工作效率

以下老師要來介紹

整頓環境工作三步驟

1理2掃3定位

01:43整頓工作環境三步驟 【理】清理

同學們可以將所有的物品

擺放在你看得見的地方

並且與兩秒一件的速度判斷

這個物品是不是還需要

同學們可以簡單將物品分成三類

這個東西可能是有用的

這東西可能是不會再使用的

這個東西可能是

或許我還會再用的

同學們認真思考的時候

就會發現原來我們留下了

太多不需要的物品

在我們的工作環境之中

因此好好的整理一下

你的工作環境

將有用需要使用的東西

放在你的工作位子上吧

02:21 整頓工作環境三步驟 【掃】清掃

2清掃

簡單來說就是好好的

將你的工作環境打掃乾淨

我們可以將上面的灰塵

好好的清一清

將你的環境好好的消毒

讓你的工作環境煥然一新

也讓自己有一個

乾淨舒服的心情

好好迎接你的每一場工作

02:44 整頓工作環境三步驟 【定位】

3定位

將工作的物品

放置在設定的位置上

我們可以使用視覺化的提示

例如標籤

我們可以在上面書寫

使用的方法 日期 時間

甚至是注意事項

養成物品定位的習慣

不僅可以幫助你

即時找到你所需要的工具

也可以幫你順利地將物品歸位

以及分類整理

03:11 工作環境整理 工作情境調整

職場是一個無形的工作壓力

長期處在工作壓力的環境下

會讓我們神經緊繃

工作效率降低

因此我們要

如何調整的工作情境

打造一個正向鼓勵的環境

是非常重要的

03:31 工作情境調整 物理環境調整

如果物理環境上

有調整的空間

同學們不妨可以向職場提出

是不是可以調整燈光的亮度

安裝隔音的設備

或是設置廁所

建構一個和諧美好的工作環境

可以幫助我們提高工作的效率

03:52 工作情境調整 正向工作氛圍

環境影響人們的行為

在職場當中

職場擁有著良好文化的氣息

可以培養我們同學們

在職場當中的學習

就像是我們每個同學

在工作當中

我們必須對公司具有向心力

這個對公司

以及你及同事之間

都能夠創造三贏的局面

04:18 工作環境調整 動線對了好順暢

在職場輔導老師常常發現

同學們在工作的時候

常常是進進出出

因此如何規劃好

我們的工作動線就非常的重要

接下來老師來帶你們認識

如何去安排我們

職場上的動線以及規劃

04:40 動線對了好順暢 熟悉工作環境

以便利超商為例

同學們在工作的時候

你會發現超商分成內場以及外場

內場簡單來說

就像有倉庫 有辦公室

或者是說櫃台的裡面

在外場的部分

我們從店門口外面

以及進到貨架

顧客用餐區 生鮮區

甚至是我們使用的自助區

這些都是一個便利商店

它的工作環境

同學到了一個新的職場工作

別忘了第一件事

應該要先去走一走 看一看

了解你所工作的區域以及範圍

05:22 動線對了好順暢 動線與方向

第2個

規劃適合的動線與方向

同學們熟悉工作環境情境之後

我們應該要來試著思考看看

我們要如何去

規劃我們的工作動線

清潔的方向

以及補排貨架的順序內容

05:45 動線與方向 人員移動動線

各家門市在規劃動線的時候

都是以消費者角度來規劃

例如美式餐廳

他們在上菜的時候

會以右側進行上菜

以右側進行收餐的方式

來服務客人

另外考量工作任務的順暢

我們避免二次的髒污

在清潔工作的時候

我們會由內而外的做清潔工作

防護清潔方面

我們會環形清潔的方式

來進行規劃

避免遺漏了我們清潔工作的項目

06:23 動線與方向 工作檯面安排

我們工作的時候

我們可以將我們的檯面

分成上下左右

辦公文書工作也是一樣

你可以將緊急順手的工作

放置在你的右手邊

比較不急的物品

你可以放置在你的左邊

常常需要使用重要的物品

放置在你的下方

可能已經完成了

不重要的物品

你可以放置在你的前方

這樣子區分你的工作檯面

你可以清楚的了解

你的工作進度

配合你的工作性質與內容

你可以自己規劃一套

屬於自己順手的工作檯面

最後提醒同學

可以妥善安排你的工作環境

將工作物品有規劃的擺放

將工作的事情有次序的進行

這不僅可以幫助你

提高工作的效率

也可以幫助你

大大提升工作的好心情

同事間互相幫忙

大家彼此的合作

對公司具有向心力

相信你每天都想上班

祝福你有個美好的工作