

LIPSA ORGANIZĂRII PERSONALE





CUPRINS



- 1 Organizarea muncii. Semne și impactul organizării. Motive pentru dezorganizare.
- 2 Organizarea și planificarea în general.
- 3 Sfaturi pentru o mai bună și mai eficientă organizare personală și abilități de planificare.
- 4 Tehnici pentru îmbunătățirea lipsei de organizare și planificare personală.



OBIECTIVELE ACESTUI PPT



- 1 Creșterea gradului de conștientizare cu privire la impactul lipsei de organizare personală și de planificare asupra performanței muncii.
- 2 Recunoașterea celor mai frecvente motive ale organizării și planificării personale slabe la locul de muncă.
- 3 A înțelege mai bine de ce este necesar să anticipați riscurile viitoare pentru companie și să aflați despre strategiile de punere în practică a potențialelor îmbunătățiri.
- 4 Arată cum să depășiți prejudecățile pentru a vă îmbunătăți abilitățile organizaționale și performanța de lucru în consecință.

Organizarea corectă a muncii afectează productivitatea



**Reduce șansele de a dezvolta
obiceiuri de muncă proaste:**

Amânare, dezordine, comunicare
greșită și ineficiență.



**Organizarea muncii este o condiție
prealabilă pentru succes**

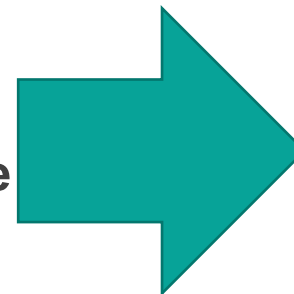
Niciun lider nu-i poate organiza pe
ceilalți până nu știe să se organizeze
singur.



Semne și impactul dezorganizării



- 01** Întârziați la programări.
- 02** Imposibil de găsit lucruri sau timp pierdut pentru articole și informații rătăcite.
- 03** Adesea par a fi luați prin surprindere de termene limită, ratează rezultatele scontate la muncă sau trimit sarcini incomplete.
- 04** Nu reușesc să petreacă timp în sarcini importante.
- 05** Lipsesc de la locul de muncă din cauza rănilor sau stresului care pot fi prevenite.



IMPACT!

Productivitate generală mai scăzută și/sau program de lucru mai lung.

Lipsa de credibilitate.

Insatisfacția locului de muncă și alte sentimente negative.

Lipsa creșterii carierei.

Absenteism.



Motive pentru dezorganizare

**CREDINȚELE
VOASTRE**

Dacă aveți o minte dezordonată, vă este dificil să rămâneți organizat și concentrat.

Întârziați începerea și finalizarea sarcinilor din cauza fricii de necunoscut sau indecizie.

AMÂNARE

Aveți așteptări nerealiste din cauza fricii, nesiguranței și inadecvării.

PERFECTIONISM

Distragerea atenției duce la dezordine în creier și afectează negativ concentrarea și organizarea.

Decizii întârziate din cauza credinței că totul este important.

**LIPSA DE
CONCENTRARE**

INDECIZIE



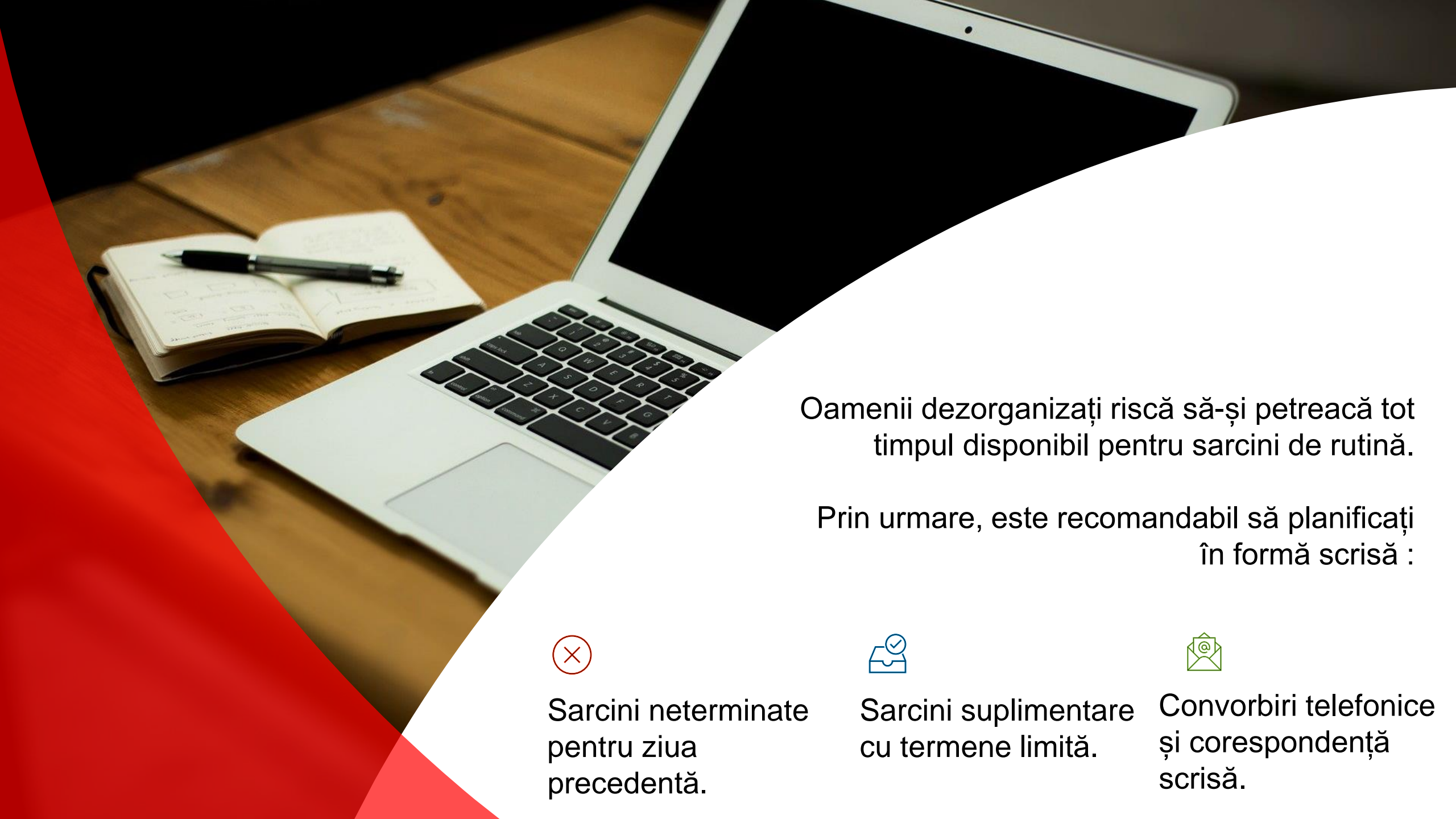
DE CE este necesară organizarea personală?

PENTRU ANGAJATOR

- Situații mai puțin stresante (întârzieri);
- O mai bună utilizare a timpului de lucru;
- Satisfacție mai mare a angajaților;
- Productivitate mai mare;
- Costuri mai mici.

PENTRU ANGAJAT

- Timp liber suplimentar (2 ore productive/zi)
- Capabil să facă lucruri noi (crește câștigurile cu 25%)
- Un sentiment mai mare de control asupra situațiilor;
- Mai multă energie pentru creșterea personală și profesională;
- Mai puțin stres.



Oamenii dezorganizați riscă să-și petreacă tot timpul disponibil pentru sarcini de rutină.

Prin urmare, este recomandabil să planificați în formă scrisă :



Sarcini neterminate pentru ziua precedentă.



Sarcini suplimentare cu termene limită.



Convorbiri telefonice și corespondență scrisă.



Sfaturi pentru organizarea personală eficientă la locul de muncă



1

Aranjați și organizați locul de muncă.

O persoană care nu are un loc de muncă aranjat depune, de obicei, prea mult efort mental pentru a-și aminti unde a pus un anumit lucru în loc de concentrare asupra unei sarcini. Ar trebui să eliminați totul de pe masa de lucru, cu excepția celor la care lucrați în prezent și care este în prezent cea mai importantă sarcină.

2

Pregătiți-vă bine pentru muncă.

Înainte de a începe lucrul, pregătiți tot ce aveți nevoie la locul de muncă (laptop, creioane, rigle, computer, radieră, dictafon, fișiere, cărți, manuale, detalii de contact etc.).



Sfaturi pentru organizarea personală eficientă la locul de muncă



3

Abordați mai întâi sarcinile cele mai provocatoare.

Când începem ziua cu cea mai solicitantă sarcină, fiecare sarcină ulterioară este mai ușoară. De asemenea, este important să îndepliniți mai întâi o sarcină, apoi să o abordați pe cealaltă. Saltul dintr-o sarcină în alta este o mare pierdere de timp, deoarece avem în minte în mod constant detalii despre o sarcină.

4

Citiți fiecare document sau fișier electronic o singură dată.

Cea mai mare pierdere de timp este să continuăm, luăm același document sau hârtie, îl citim, îl lăsăm și ne întoarcem mai târziu.

*Care este sistemul de gestionare
a documentației primite? - mergeți la slide 13*



Sfaturi pentru organizarea personală eficientă la locul de muncă



5

Concentrați-vă pe un număr limitat de sarcini.

Dacă pe lista dvs. de sarcini există un număr lung de sarcini, este recomandabil să le clasificați în funcție de importanță. Este mai bine să planificați mai puțin și să vă concentrați mai mult pe detalii. Acest lucru vă va permite să faceți față sarcinilor într-un mod mai metodologic, să reduceți sentimentele de situație copleșitoare și probabil să vă creșteți nivelul de eficiență.

6

Fiți orientat spre timp și alocați timp pentru sarcini.

Pentru a fi orientat spre timp, este bine să măsurați timpul pe care îl utilizați pentru anumite activități. Când vă pregătiți lista sarcinilor, asigurați-vă că luați în considerare durata de timp de care aveți nevoie pentru finalizare.

*Prioritizarea sarcinilor în funcție de urgență
și importanță. – mergeți la slide 16*

Cum să deveniți mai bun la organizare?



**Gestionarea documentației
primate.**



Planificare.



Stabilirea priorităților.



Aplicarea ordinii



Gestionarea documentației primite

ARUNCAȚI

Economisiți mult timp dacă aruncați hârtiile de care nu aveți nevoie și care nu sunt conectate la obiectivele dvs..

DELEGAȚI

Când dețineți un document, întrebați-vă: „Ar putea fi făcut de altcineva?”

FACEȚI IMEDIAT

Acestea sunt documente de care doar dvs. vă puteți ocupa. Este necesară o reacție promptă și nu necesită mult timp.



SALVAȚI PENTRU A FACE MAI TÂRZIU

Astfel de documente necesită mai mult timp, pregătire și alte informații. Păstrați-le cu dvs., astfel încât să puteți începe să lucrați la ele mai târziu.

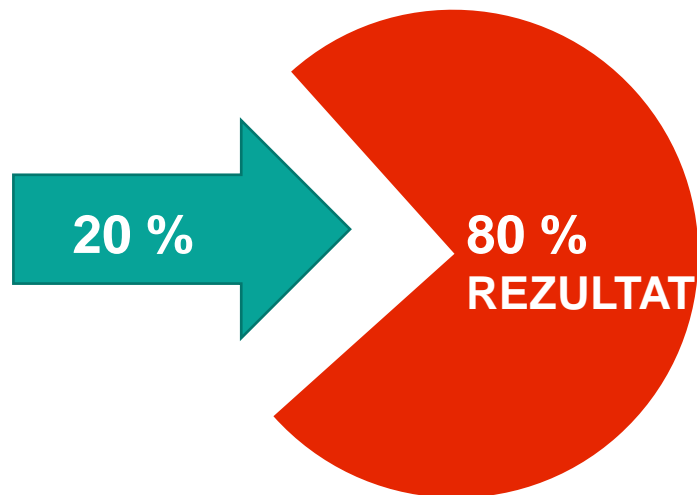
ARHIVAȚI PERMANENT

De 80% din documente s-ar putea să nu mai aveți nevoie niciodată. Dacă nu există consecințe negative dacă nu aveți documentul, îl puteți arunca.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Stabilirea priorităților – PRINCIPIUL PARETO



Principiul Pareto: 20% din munca investită are ca rezultat 80% succes.

20% dintre clienți aduc 80% din venituri.

20% dintre angajați vor aduce 80% profit, în timp ce 20% vor cauza 80% din toate problemele.

În întâlniri, ajungeți la 80% din toate concluziile în 20% din timp.

SFAT!

Găsiți 20% din activitățile care vor aduce 80% beneficii.



Stabilirea priorităților „TEHNICA EISENHOWER “



IMPORTANT

URGENT

01

FACEȚI MAI ÎNTÂI!

Situații de criză
Chestiuni urgente
Termenele limită
Prevenirea daunelor

NU ESTE URGENT

02

PROGRAMAȚI!

Pregătiri
Planificare
Creare
Cercetare, învățare, rețele

NEIMPORTANT

03

DELEGAȚI!

Răspunsul la apeluri
Unele e-mailuri, întâlniri
Redactarea de rapoarte și materiale
Aveți un minut?

04

NU FACEȚI!

Corespondență nesolicitată
Apeluri telefonice
Rețele sociale

**OFERĂ SCUZE PENTRU CĂ NU NE PUTEM
CONCENTRA PE SARCINI IMPORTANTE!**

snail

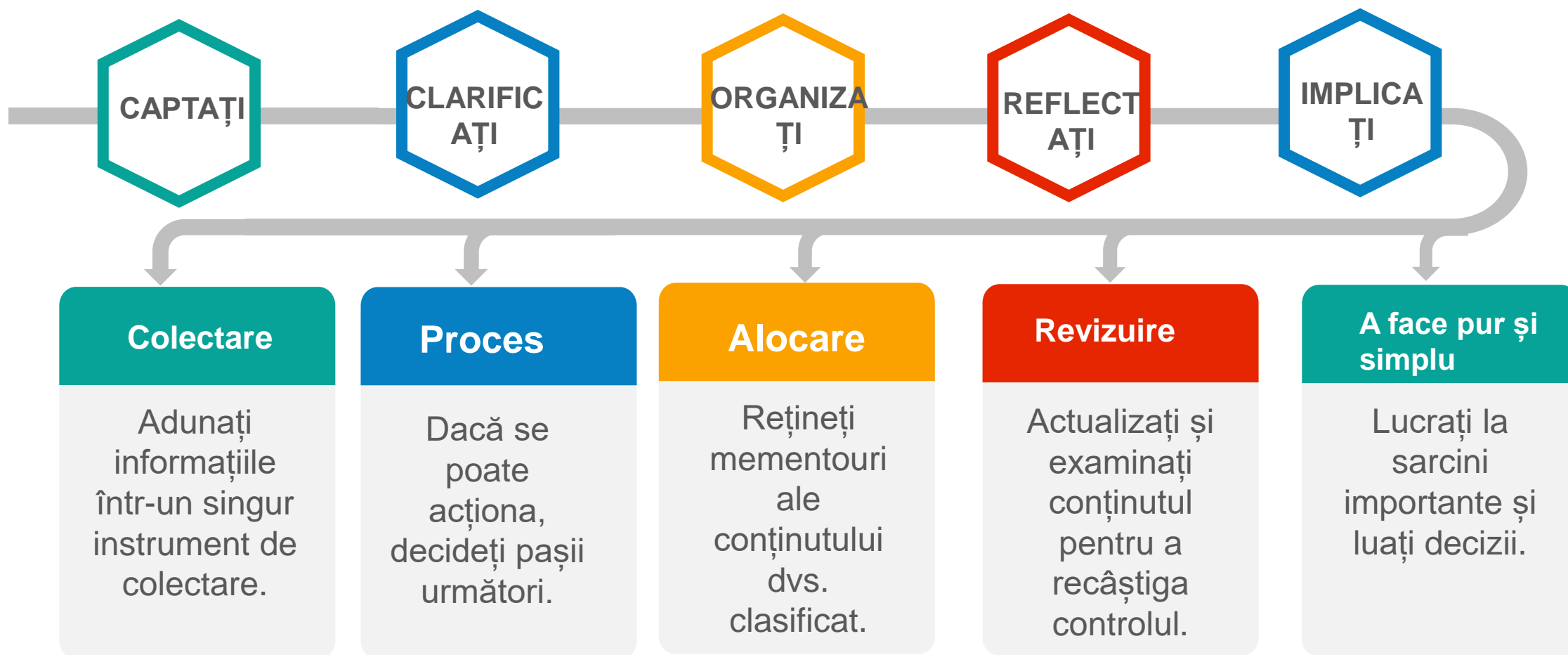


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Aplicarea ordinii la haos cu TEHNICA GTD¹



snail



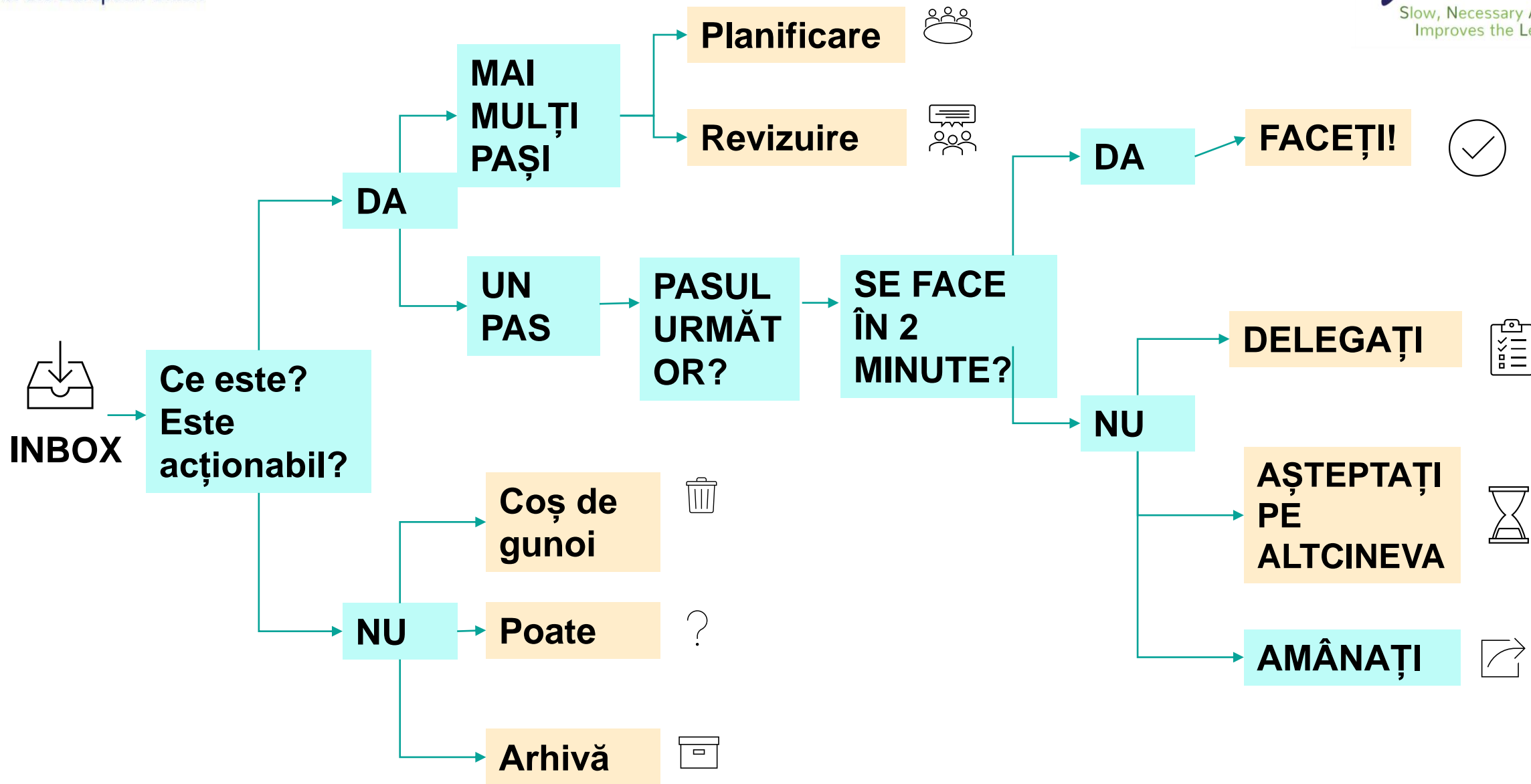


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

FLUXUL DE LUCRU ,GTD¹²



snail





Materiale de referință



Asfour S. (2021). Samoorganizacija dela od doma in v pisarni. Retrieved from <https://podjetnik.net/samoorganizacija-dela-od-doma-ali-v-pisarni/>

Burges J. (2019). 5 reasons you are so disorganized. Retrieved from <https://www.lifesorted.com/5-reasons-youre-so-disorganized-and-how-to-fix-it/>

Heylighen, Francis & Vidal, Clément. (2008). Getting Things Done: The Science Behind Stress-Free Productivity. Long Range Planning. 41. 585-605. 10.1016/j.lrp.2008.09.004.

Kumar C. (2018). Signs of disorganization at work. Retrieved from <https://clarekumar.com/2018/07/27/signs-of-disorganization-at-work/>

Knight R. (2018). How to manage somebody who is totally disorganised. Harvard Business Review. Retrieved from <https://clarekumar.com/2018/07/27/signs-of-disorganization-at-work/>

Raspor A., Nežič M. (2019). Upravljanje organizacije in vodenje sodelavcev. Retrieved from https://www.researchgate.net/profile/AndrejRaspor/publication/338655836_UPRAVLJANJE_ORGANIZACIJE_IN_VODENJE_SODELAVCEV/links/5e21c143458515ba208fa0d8/UPRAVLJANJE-ORGANIZACIJE-IN-VODENJE-SODELAVCEV.pdf

VĂ MULȚUMIM

LIPSA ORGANIZĂRII ȘI PLANIFICĂRII PERSONALE