

LIPSA PLANIFICĂRII





CUPRINS



1

Planificarea la locul de muncă - Când, De ce și Cum

2

Laturile negative ale unei planificări deficitare la locul de muncă și impactul pe care îl are la nivel organizațional.

3

Tipuri de planificare și principalele componente ale acestora.

4

CUM să planificați mai bine, să înțelegeți capcanele și să vă îmbunătățiți tehnicile de planificare.



OBIECTIVELE ACESTUI PPT



- 1 Creșterea gradului de conștientizare a impactului negativ al unei planificări deficitare asupra companiei.
- 2 Înțelegerea pericolelor abilităților slabe de planificare sau a lipsei acestora.
- 3 Împuternicirea abilității către un loc de muncă mai bine organizat și planificat.
- 4 Conștientizarea tehnicilor de utilizat pentru organizare și planificare în rolul unui manager.

PLANIFICAREA DEFINITĂ



Planificarea este considerată o funcție esențială a managementului, ceea ce înseamnă că un plan este necesar pentru orice altă funcție managerială, de ex. organizare, conducere, personal sau control.

Potrivit lui Peter Drucker, planificarea a fost definită ca „*funcția de management care include decizii și acțiuni pentru a asigura rezultate viitoare*”.





Rezultatele negative ale unui obicei slab de planificare



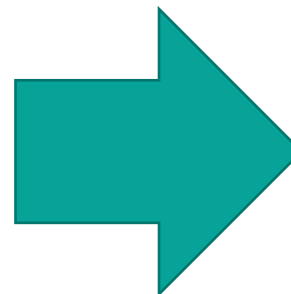
01 Lipsa priorităților stabilite și concentrării.

02 Scăderea motivației.

03 Cost și risc crescute.

04 Comunicare slabă în echipă.

05 Alocare slabă de timp și resurse.



IMPACT!

Productivitate generală mai mică.

Lipsa de credibilitate.

Nemulțumirea locului de muncă și alte sentimente negative.

Utilizarea inefficientă a resurselor.

Incertitudine crescută.

De ce unii manageri nu reușesc să planifice?



Nu le plac constrângerile de niciun fel sau subestimează importanța planificării.



Le lipsesc cunoștințe specifice despre cum să planifice eficient.



Le lipsește sau nu reușesc să-și facă timp pentru a planifica.



Au obținut succes fără să planifice planificarea.



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



De ce să planificăm?



Planificarea ajută organizația să își stabilească obiectivele corecte. Astfel, acceptă și stabilirea obiectivelor SMART.



Planificarea contribuie la reducerea incertitudinii, care reprezintă un risc pentru sustenabilitatea afacerii.



Planificarea promovează inovația. Menținerea concentrării asupra obiectivului poate determina noi oportunități de dezvoltare.



Ajută la câștigarea credibilității, încrederii și oferă companiei un avantaj competitiv.

Planurile nu se implementează singure; acestea trebuie implementate de manageri la toate nivelurile organizației.

snail



Ce include un mediu de lucru puternic?

1. PLANIFICARE

Managerii au definit rezultatele, au alocat resurse și au dezvoltat un plan operațional.

2. IMPLEMENTARE

Managerii se asigură că activitățile sunt desfășurate în mod eficient, efectiv și receptiv.

3. ORGANIZARE

Managerii se ocupă de o operare eficientă; colegii de muncă sunt organizați și conștienți de responsabilitățile și așteptările de la locul de muncă.

4. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Managerii actualizează continuu informații despre starea realizărilor și a rezultatelor



PLANIFICARE STRATEGICĂ



Planificarea strategică este un proces de identificare a obiectivelor organizației, a strategiilor necesare realizării acestor obiective și a performanței interne

Scopul principal al planificării strategice este de a stabili obiective generale și de a crea un plan bine stabilit pentru a le atinge.



Factori pentru planificarea strategică de succes

01

IMPLICARE!

Faceți din planificare un proces colaborativ și incluziv.

02

FĂRĂ PRESUPUNERI!

Faceți cercetări de piață, țineți focus grupuri, consultați experți.

03

CULTURA CREȘTERII!

Ajutați-vă angajații să învețe și să își dezvolte abilitățile.

04

COMUNICARE!

Comunicați clar rezultatele și planurile dorite. Încurajați să oferiți feedback.



Când planificați, stabiliți obiective SMART

Specifice: Obiectivul este clar despre ce și cine va fi schimbat?

Măsurabile: Obiectivul și indicatorii oferă o țintă care poate fi măsurată?

Realizabile: Obiectivul este provocator, dar realist?

Realiste: Obiectivul este accesibil, realist și relevant?

Punctuale: Obiectivul are o cronologie clar definită, împreună cu o dată de începere și o dată scadentă?



PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ

Planificarea operațională este importantă pentru manageri, întrucât descrie fluxul de lucru operațional de zi cu zi, cum și când să efectueze un proces și un set specific. Tind să acopere sarcini pe termen scurt.



Atribuiți termene scadente.



Măsurați obiectivele pentru succes.



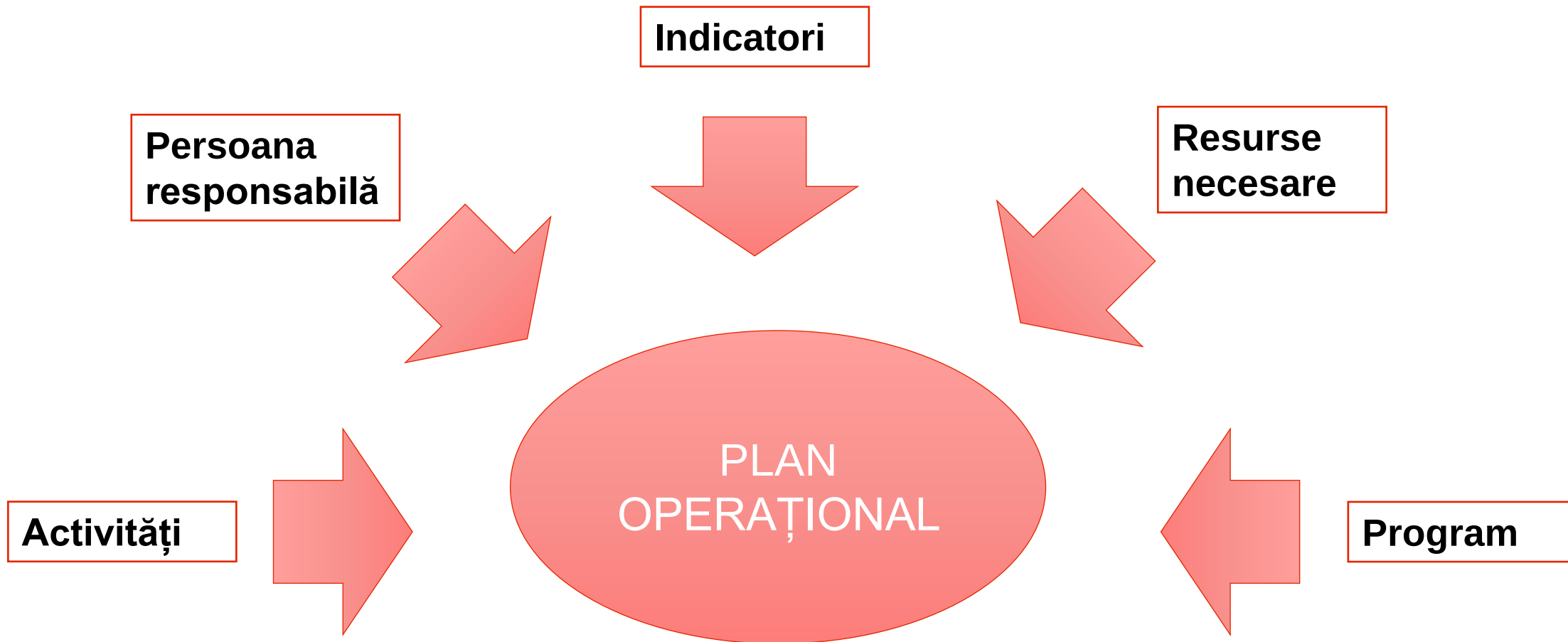
Raportați probleme și colaborați.



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



Ce ar trebui să includă planurile operaționale?





Cum să planificați pe termen scurt?

LUNAR

Este important pentru a asigura o revizuire mai bună a unor sarcini pe termen lung.

ZILNIC

Planificarea zilnică necesită o planificare detaliată cu o precizie de cel puțin 30 de minute.

Planificarea detaliată nu este necesară. Este important să identificați sarcinile în funcție de prioritatea și persoana responsabilă.

Este înțelept să vă planificați ziua următoare la sfârșitul zilei de lucru sau seara.

IMPORTANT! Ar trebui să planificăm timp suplimentar pentru chestiuni neprevăzute și „oră liniștită“.

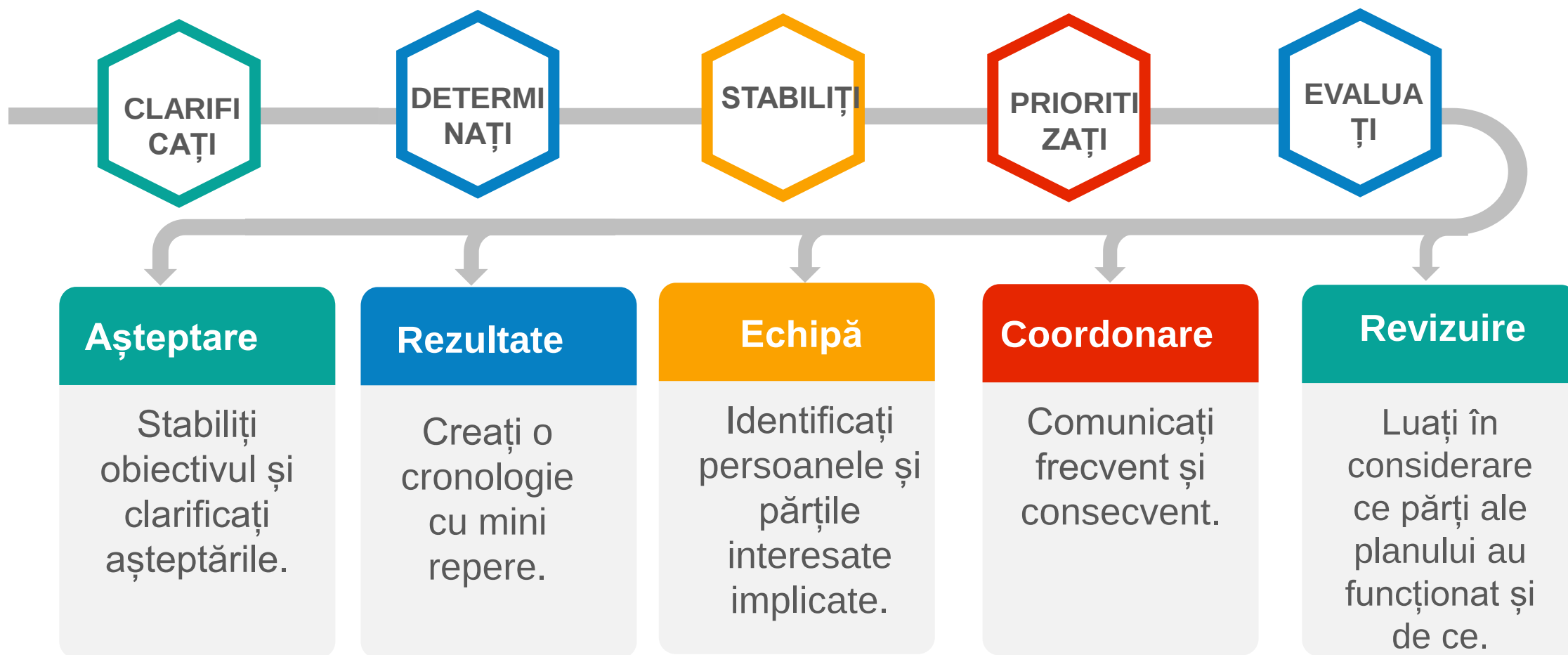


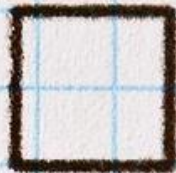
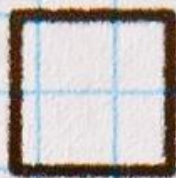
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Pași pentru îmbunătățirea abilităților de planificare



snail





Când planificăm, se spune adesea că poate determina rezultatul. Nu poate garanta rezultatul dorit, dar vă poate pregăti să recunoașteți și să faceți față provocărilor, obstacolelor cu mai puțin stres.

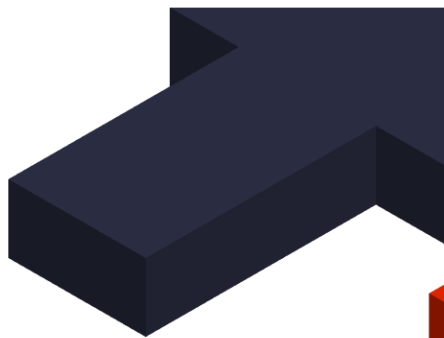
Planificarea nu este magică. Dar sigur ajută la modul în care funcționează o echipă și o organizație.



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



Capcanele planificării



LIPSA FLEXIBILITĂȚII!

Ar trebui să planificăm flexibilitatea. Planurile care nu pot fi modificate nu trebuie scrise.



PREA GRĂBIT!

Găsirea unei modalități de planificare în cadrul resurselor disponibile - timp, energie, bani este primordială!



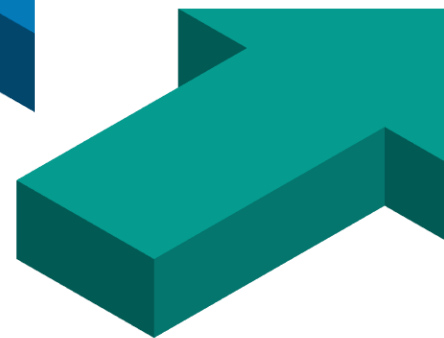
SUBSTITUT PENTRU ACȚIUNE!

Este important să țineți cont de intervalul de timp.



DOCUMENTE AUTOSUFICIENTE!

Dacă cineva își face timp pentru a planifica, ar trebui să se desfășoare în mod corespunzător.



LIPSA EVALUĂRII

Amintiți-vă ceea ce funcționează pentru cineva poate să nu funcționeze în contextul și situația altcuiva.

snail



Materiale de referință



Seltzer J. (2010). *Health Systems in Action: An eHandbook for Leaders and Managers*. Medford, MA: Management Sciences for Health, 2010. Available online at <http://www.msh.org/resources/health-systems-in-action-an-e handbook-for-leaders-and-managers>

Havrysh N. (2019). How to succeed with planning in management and why is it important. Retrieved from <https://www.ringcentral.co.uk/gb/en/blog/planning-in-management/>

UN Work-planning guide for managers. Retrieved from https://hr.un.org/sites/hr.un.org/files/4.5.1.2_Work-planning%20Guide_0.pdf

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

Top-down vs. Bottom-up planning. Retrieved from: <https://insightsoftware.com/blog/top-down-vs-bottom-up-planning/>

Methods and techniques of planning. Retrieved from <http://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/6937/3/Unit-8.pdf>

snail

VĂ MULȚUMIM

LIPSA ORGANIZĂRII ȘI PLANIFICĂRII PERSONALE