

BRAK PLANOWANIA





SPIS TREŚCI



1

Planowanie w miejscu pracy – kiedy, dlaczego i jak

2

Negatywne strony złego planowania w pracy i jego wpływ na poziom organizacyjny.

3

Rodzaje planowania i ich główne elementy.

4

JAK lepiej planować, zrozumieć pułapki i poprawić swoje techniki planowania.



CELE PREZENTACJI



- 1 Rosnąca świadomość negatywnego wpływu złego planowania na firmę.
- 2 Zrozumienie niebezpieczeństw związanych ze słabymi umiejętnościami planowania lub ich brakiem.
- 3 Wzmocnienie zdolności do lepiej zorganizowanego i zaplanowanego miejsca pracy.
- 4 Uświadomienie sobie technik stosowanych w organizacji i planowaniu w roli menedżera.

DEFINICJA PLANOWANIA

Planowanie jest uważane za podstawową funkcję zarządzania, co oznacza, że plan jest niezbędny dla każdej innej funkcji kierowniczej, tj. organizowania, kierowania, obsady personelu lub kontroli.

Według Petera Druckera planowanie zostało zdefiniowane jako „funkcja zarządzania, która obejmuje decyzje i działania mające na celu zapewnienie przyszłych wyników”.





Negatywne skutki złego nawyku planowania



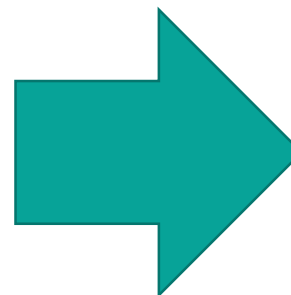
01 Brak ustalonych priorytetów i skupienia.

02 Zmniejszona motywacja.

03 Zwiększony koszt i ryzyko.

04 Słaba komunikacja w zespole.

05 Słaba alokacja czasu i zasobów.



WPŁYW!

Niższa ogólna
produktywność.

Brak wiarygodności.


Niezadowolenie z pracy
i inne negatywne
uczucia.

Nieefektywne
wykorzystanie zasobów.


Zwiększona
niepewność.



Dlaczego niektórzy menedżerowie nie planują?

 Nie lubią jakichkolwiek ograniczeń lub nie doceniają znaczenia planowania.

 Brakuje im konkretnej wiedzy, jak efektywnie planować.

 Brakuje im czasu lub nie poświęcają czasu na planowanie.

 Odnoszą sukcesy bez planowania.



Po co planować?



Planowanie pomaga organizacji w wyznaczaniu właściwych celów. W ten sposób wspiera również wyznaczanie celów SMART.



Planowanie pomaga zmniejszyć niepewność, która stanowi zagrożenie dla stabilności biznesu.



Planowanie promuje innowacyjność. Koncentracja na celu pozwala dostrzec nowe możliwości rozwoju.



Pomaga zdobyć wiarygodność, zaufanie i dać firmie przewagę konkurencyjną.

Plany nie realizują się same; muszą być wdrażane przez menedżerów na wszystkich poziomach organizacji.



Co oznacza i obejmuje silne środowisko pracy?

1. PLANOWANIE

Menedżerowie zdefiniowali wyniki, przydzielili zasoby i opracowali plan operacyjny.

2. WPROWADZANIE

Menedżerowie zapewniają, że działania są przeprowadzane sprawnie, skutecznie i szybko.

3. ORGANIZOWANIE

Menedżerowie dbają o sprawne działanie; współpracownicy są zorganizowani i świadomi obowiązków i oczekiwań związanych z pracą.

4. MONITOROWANIE I OCENA

Menedżerowie na bieżąco aktualizują informacje o stanie osiągnięć i wynikach



PLANOWANIE STRATEGICZNE

Planowanie strategiczne to proces identyfikacji celów organizacji, strategii niezbędnych do osiągnięcia tych celów oraz wyników wewnętrznych.

Głównym celem planowania strategicznego jest wyznaczenie ogólnych celów i stworzenie dobrze ustalonego planu ich osiągnięcia.



Czynniki skutecznego planowania strategicznego

01

ZAANGAŻOWANIE!
Spraw, aby planowanie było procesem współpracy i integracji.

02

BRAK ZAŁOŻEŃ!
Przeprowadzaj badania rynkowe, prowadź grupy fokusowe, konsultuj się z ekspertami.

03

KULTURA ROZWOJU!
Pomóż swoim pracownikom uczyć się i rozwijać ich umiejętności.

04

KOMUNIKACJA!
Jasno komunikuj pożądane rezultaty i plany. Zachęcaj do przekazywania informacji zwrotnych.



Planując, **MĄDRZE** wyznaczaj cele



SPRECYZOWANE: Czy cel jest jasny, co i kto zostanie zmieniony?

MIERZALNE: Czy cel i wskaźniki zapewniają cel? co można zmierzyć?

OSIĄGALNE: Czy cel jest trudny, ale realistyczny?

REALNE: Czy cel jest w zasięgu ręki, realistyczny i odpowiedni?

OKREŚLONE W CZASIE: Czy cel ma jasno określony harmonogram wraz z datą rozpoczęcia i terminem realizacji?



OPERACYJNE PLANOWANIE

Planowanie operacyjne jest ważne dla menedżerów, ponieważ opisuje codzienny przebieg pracy operacyjnej, jak i kiedy wykonać określony proces i przydział. Zwykle obejmują zadania krótkoterminowe.



Przypisywanie terminów.



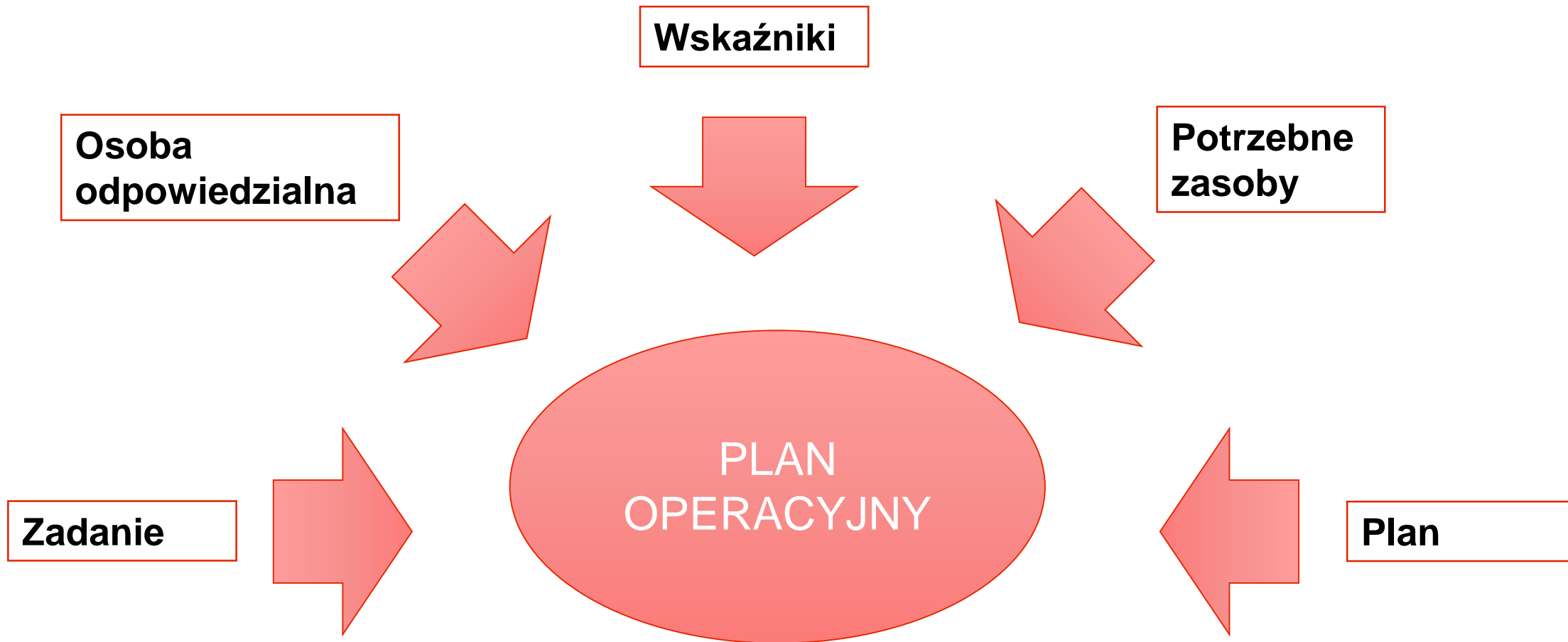
Mierz cele, aby osiągnąć sukces.



Raportuj problemy i współpracuj.



Co powinny zawierać plany operacyjne?





Jak planować krótkoterminowo?



COMIESIĘCZNE

Jest to ważne, aby zapewnić
lepszy przegląd niektórych zadań
długoterminowych.

Szczegółowe planowanie
nie jest konieczne.
Ważne jest, aby
zidentyfikować zadania
zgodnie z ich priorytetem i
osobą odpowiedzialną.

WAŻNE! Powinniśmy zaplanować
dodatkowy czas na
nieprzewidziane sprawy i „cichą
godzinę”.

CODZIENNE

Codziennie planowanie wymaga
szczegółowego planowania z
dokładnością do co najmniej 30 minut.

Dobrze jest zaplanować kolejny
dzień pod koniec dnia roboczego
lub wieczorem.

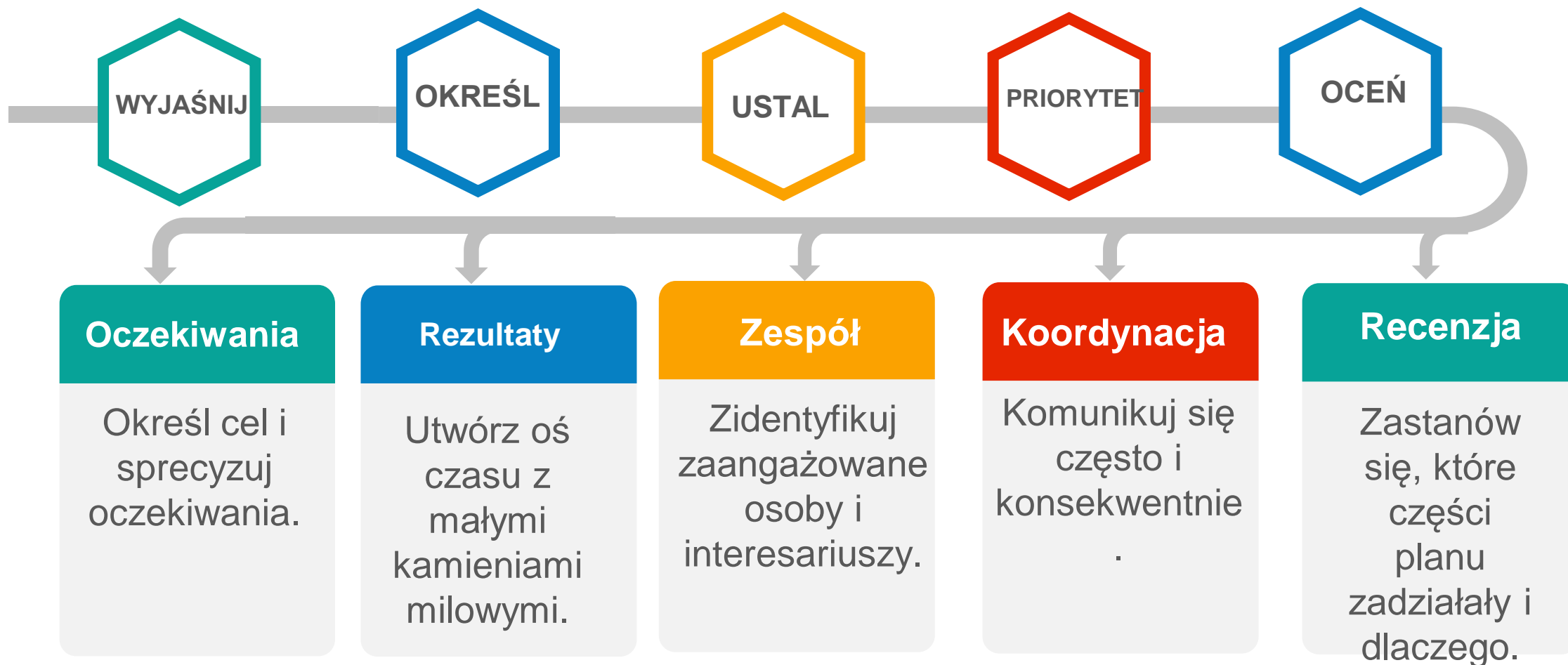


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Kroki w celu poprawy umiejętności planowania



snail





Podczas planowania często mówi się, że może decydować o wyniku. Ponieważ nie może zagwarantować pożądanego rezultatu, ale może sprawić, że będziesz gotowy do rozpoznawania i stawiania czoła wyzwaniom, przeszkodom przy mniejszym stresie.

Planowanie to nie magia. Ale na pewno pomaga w pracy zespołu i organizacji.



Pułapki w planowaniu

SAMOWYSTARCZALNE DOKUMENTY!

Jeśli poświęca się czas na zaplanowanie, należy to przeprowadzić właściwie.

BRAK OCENIANIA!

Pamiętaj, że to, co działa dla kogoś, może nie działać w kontekście i sytuacji.

BRAK ELASTYCZNOŚCI!

Powinniśmy planować elastyczność. Plany, których nie można zmienić, nie powinny być pisane.

ZBYT DUŻY POŚPIECH!

Znalezienie sposobu na planowanie w ramach dostępnych zasobów – czas, energia, pieniądze są najważniejsze!

BRAK DZIAŁANIA!

Ważne jest, aby pilnować ram czasowych.





BIBLIOGRAFIA



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>

DZIĘKUJEMY

BRAK OSOBISTEJ ORGANIZACJI I PLANOWANIA