

POMANJKANJE OSEBNE ORGANIZACIJE IN NAČRTOVANJA

MODUL 1





VSEBINA



- 1 Organizacija dela. Znaki in vpliv organizacije. Razlogi za slabo organizacijo.
- 2 Organizacija in načrtovanje na splošno.
- 3 Nasveti za boljšo in bolj učinkovito osebno organizacijo in spretnosti načrtovanja.
- 4 Tehnike za izboljšanje pomanjkljive osebne organizacije in načrtovanja.



CILJI TE PREDSTAVITVE



- 1 Izboljšati zavedanje o vplivu, ki ga imata pomanjkanje osebne organizacije in načrtovanja na opravljanje delovnih obveznosti.
- 2 Prepoznati najbolj pogoste razloge za pomanjkljivo osebno organizacijo in načrtovanje v službi.
- 3 Bolje razumeti, zakaj je potrebno, da podjetje predvidi tveganja v prihodnosti ter spoznati strategije, kako v prakso uvesti potencialne izboljšave.
- 4 Pokazati, kako premostiti predsodke z namenom, da se posledično izboljšajo organizacijske spretnosti in učinkovitost dela.



Ustrezna organizacija dela ima
vpliv na produktivnost.



**Manjše možnosti za razvoj slabih
delovnih navad.**

Zavlačevanje, navlaka, slaba
komunikacija in neučinkovitost.



Organizacija dela je temelj uspeha.

Noben vodja ne more organizirati
drugih, dokler ne zna organizirati
samega sebe.



Znaki in vpliv slabe organizacije



01

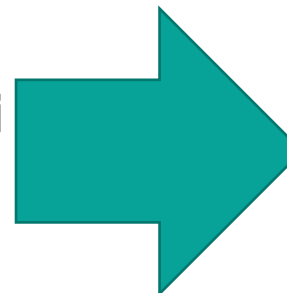
Zamujanje na sestanke.

02

Nezmožnost najti stvari ali izgubljanje časa za iskanje stvari in informacij.

03

Pogosto soočanje z nepričakovanimi roki za oddajo, neupoštevanje rokov oziroma oddajanje nedokončanih nalog.



04

Nezmožnost posvetiti čas pomembnim nalogam.

05

Odsotnost z dela zaradi poškodb, ki bi jih bilo mogoče preprečiti, ali zaradi stresa.

VPLIV!

Slabša splošna produktivnost in opravljanje nadur.

Pomanjkanje kredibilnosti.

Nezadovoljstvo na delovnem mestu in ostali negativni občutki.

Pomanjkanje karijerne rasti.

Odsotnost z dela.

snail



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



Razlogi za slabo organizacijo



Razmišljanje o
veliko stvareh
otežuje
organiziranost in
zbranost.



Zavlačevanje s
pričetkom ali
zaključkom nalog
zaradi strahu pred
neznanim ali
zaradi
neodločnosti.



Nerealistična
pričakovanja
zaradi strahu,
negotovosti ali
nezadostnosti.



Moteči dejavniki
imajo negativen vpliv
na osredotočenost in
organizacijo.



Zavlačevanje z
odločitvami zaradi
prepričanja, da je
vse pomembno.

snail



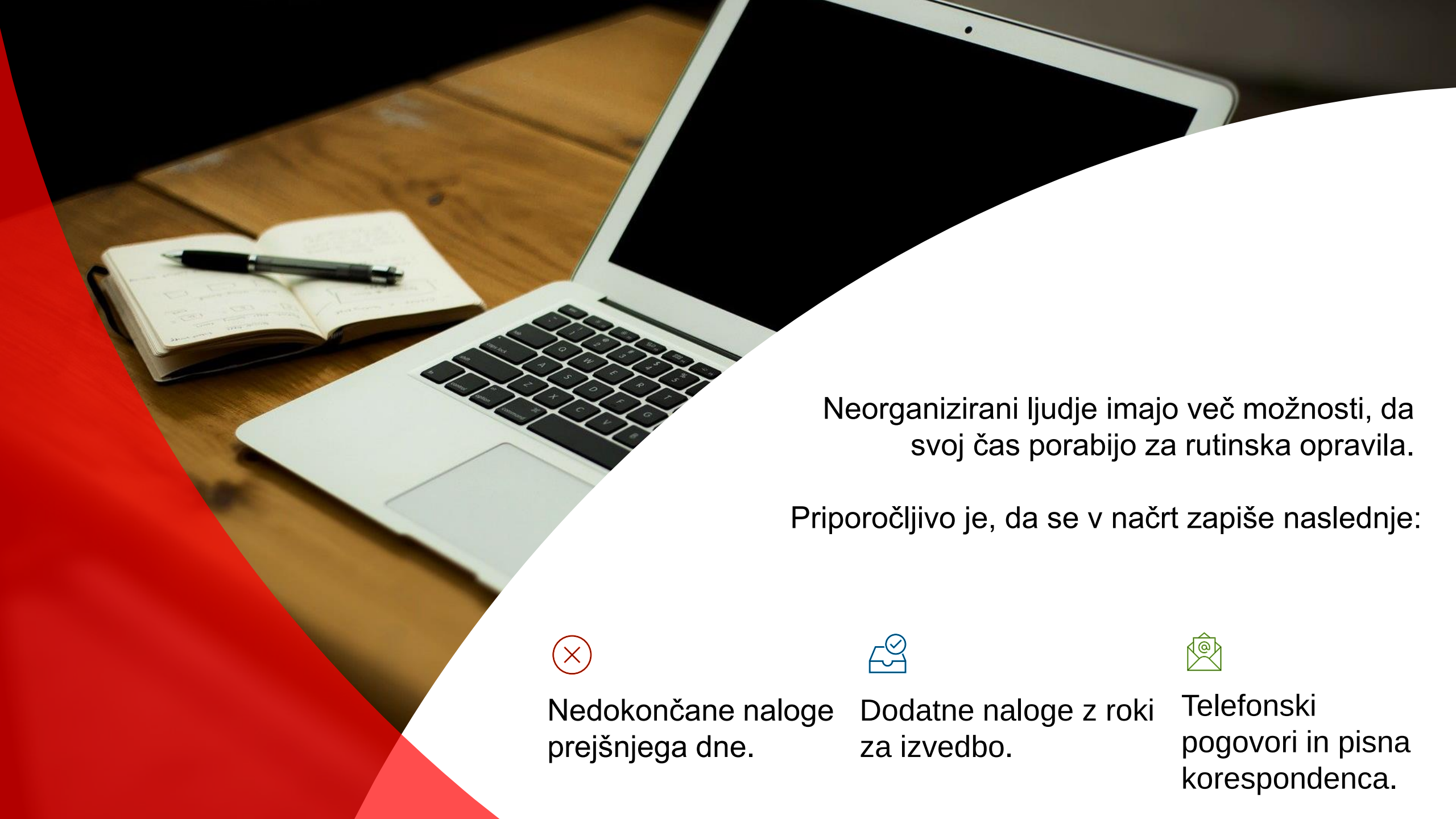
ZAKAJ je osebna organizacija pomembna?

ZA DELODAJALCA

- Manj stresnih situacij, povezani z zamudami.
- Boljši izkoristek delovnega časa.
- Večje zadovoljstvo delavcev.
- Večja produktivnost.
- Nižji stroški.

ZA DELOJEMALCA

- Več prostega časa (do 2 uri na dan).
- Možnost opravljanja drugih stvari (večji prihodki za 25 %).
- Večji občutek nadzora nad situacijami.
- Več energije za osebno in strokovno rast.
- Manj stresa.



Neorganizirani ljudje imajo več možnosti, da
svoj čas porabijo za rutinska opravila.

Priporočljivo je, da se v načrt zapiše naslednje:



Nedokončane naloge
prejšnjega dne.



Dodatne naloge z roki
za izvedbo.



Telefonski
pogovori in pisna
korespondenca.



Nasveti za učinkovito osebno organizacijo na delovnem mestu



1

Pospravite in organizirajte si delovno mesto.

Oseba, ki nima pospravljenega delovnega mesta, običajno porabi preveč miselnega napora, da se spomni, kje so stvari, namesto da bi se osredotočala na naloge. Iz delovne mize odstranite vse tisto, kar trenutno ne potrebujete za delo.

2

Na delo se dobro pripravite.

Preden začnete z delom, si pripravite vse kar potrebujete (prenosni računalnik, svinčnike, ravnila, računalnik, radirko, diktafon, dokumente, knjige, navodila, kontakte, itd.).



Nasveti za učinkovito osebno organizacijo na delovnem mestu



3

Pričnite z najzahtevnejšimi nalogami.

Če začnete dan z najzahtevnejšo nalogo, je vsaka naslednja naloga lažja. Pomembno je tudi, da najprej dokončate nalogo, preden začnete z naslednjo. S skakanjem od ene naloge k drugi zapravljate čas, saj konstantno mislite na podrobnosti teh nalog.

4

Vsak dokument si oglejte zgolj enkrat.

Največja potrata časa je, če vzamete in preberete dokument, ga odložite in se potem k njemu vrnete kasneje.

Kakšen je sistem za upravljanje s prejeto dokumentacijo? – pojdite na drsnico 13

snail



Nasveti za učinkovito osebno organizacijo na delovnem mestu



5

Osredotočite se na omejeno število nalog.

Če morate opraviti veliko število nalog, je dobro, da jih razvrstite v skladu z njihovo pomembnostjo. Bolje je nameniti manj časa za načrtovanje in več za podrobnosti. To omogoča opravljanje nalog na bolj miren in učinkovit način.

6

Posvetite pozornost času in nalogam določite časovni okvir.

Če želite posvetiti pozornost času, je dobro določiti čas, ki ga potrebujete za izvedbo posamezne naloge. Med pripravo seznama nalog je potrebno zagotoviti, da se za vsako nalogo določi rok izvedbe.

*Prioritiziranje nalog po pomembnosti in nujnosti. –
drsnica 16*

snail

Kako izboljšati organizacijske sposobnosti?



Upravljanje s prejeto dokumentacijo.



Načrtovanje.



Določanje prioritet.



Vzpostavljanje reda.



Upravljanje s prejeto dokumentacijo

ZAVRZITE

Veliko časa lahko prihranite, če zavržete dokumente, ki jih ne potrebujete in niso povezani z vašimi cilji.

PREDAJTE

Ko vidite nalogo, se vprašajte: „Lahko to opravi kdo drug?“

OPRAVITE TAKOJ

Za določene dokumente lahko poskrbite le vi. Potrebna je hitra reakcija, ki ne zahteva veliko časa.



PRIHRANITE ZA KASNEJE

Za tovrstne dokumente si je potrebno vzeti več časa. Hranite jih, da jih boste lahko uporabili kasneje.

ARHIVIRAJTE

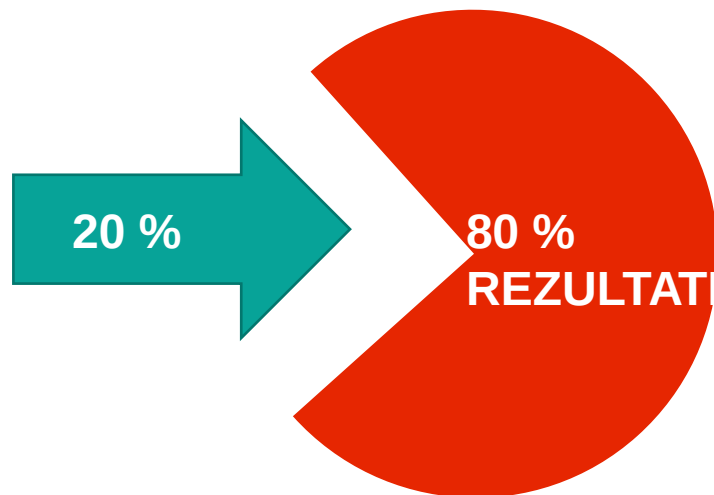
80 % dokumentov pogosto sploh ne potrebujemo. Dokument lahko zavržete, če to ne bo imelo nobenih negativnih posledic.



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

snail

Določanje prioritiet – PARETOVO NAČELO



Paretovo načelo: 20 % dela vodi 80% uspeha.

20 % strank prinese 80 % dohodka.

20 % zaposlenih naredi 80% dobička, medtem ko 20 % zaposlenih povzroča 80 % vseh problemov.

Na sestanku dosežete 80 % vseh zaključkov 20 % časa, ki je na voljo.

NASVET!

Izberite 20 % aktivnosti, ki prinašajo 80 % prednosti.



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

Določanje prioritete „EISENHOWER TEHNIKA“



POMEMBNO

NUJNO

01

NAREDI NAJPREJ!

Krizne situacije
Nujne zadeve
Roki
Preprečevanje škode

NENUJNO

02

NAREDI URNIK!

Priprave
Načrtovanje
Ustvarjanje, povezovanje
Raziskovanje, učenje

NEPOMEMBNO

03

DELEGIRAJ!

Odgovarjanje na klice
E-pošta, sestanki
Pisanje poročil in materiali
Ali imaš minuto?

04

NE NAREDI!

Vsiljena pošta
Telefonski klici
Družbena omrežja

**IZGOVORI ZA NEOSREDOTOČENOST
NA POMEMBNE NALOGE!**

snail

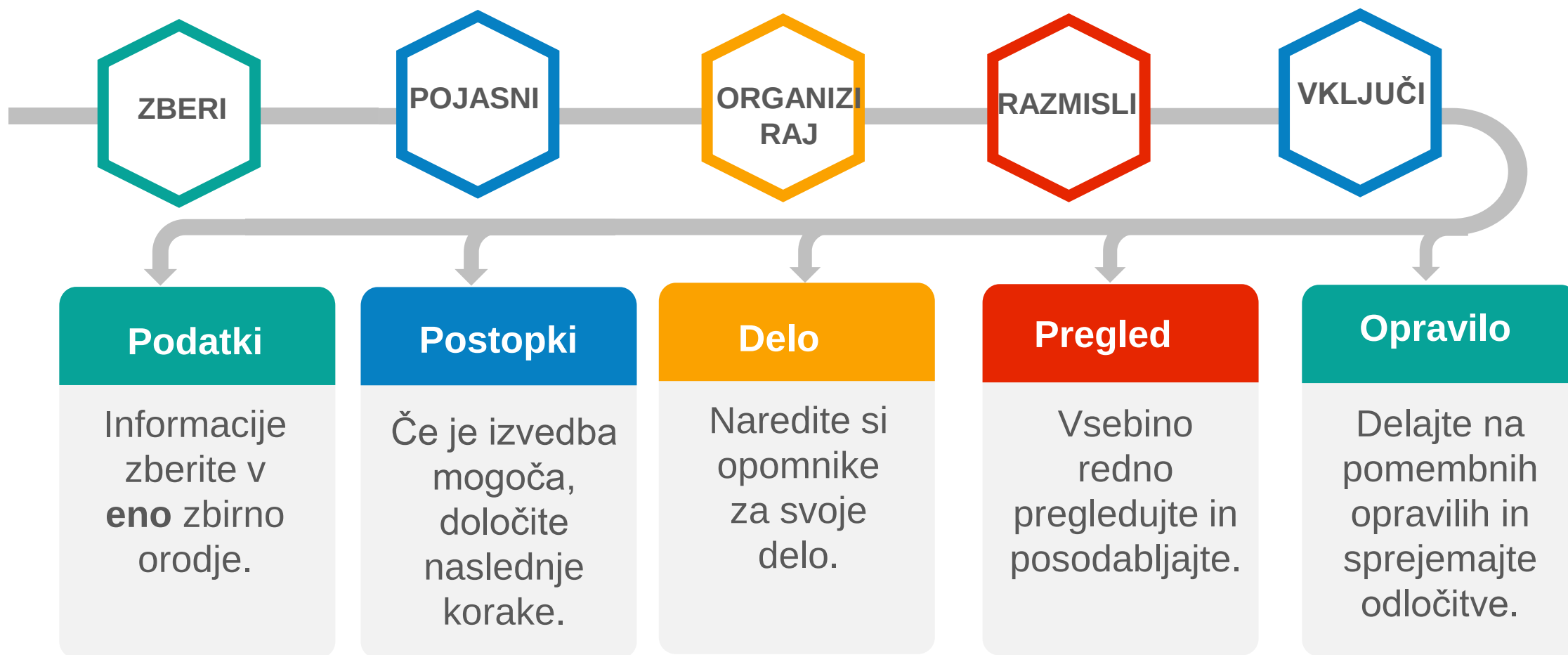


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Vzpostavljanje reda z GTD METODO¹



snail

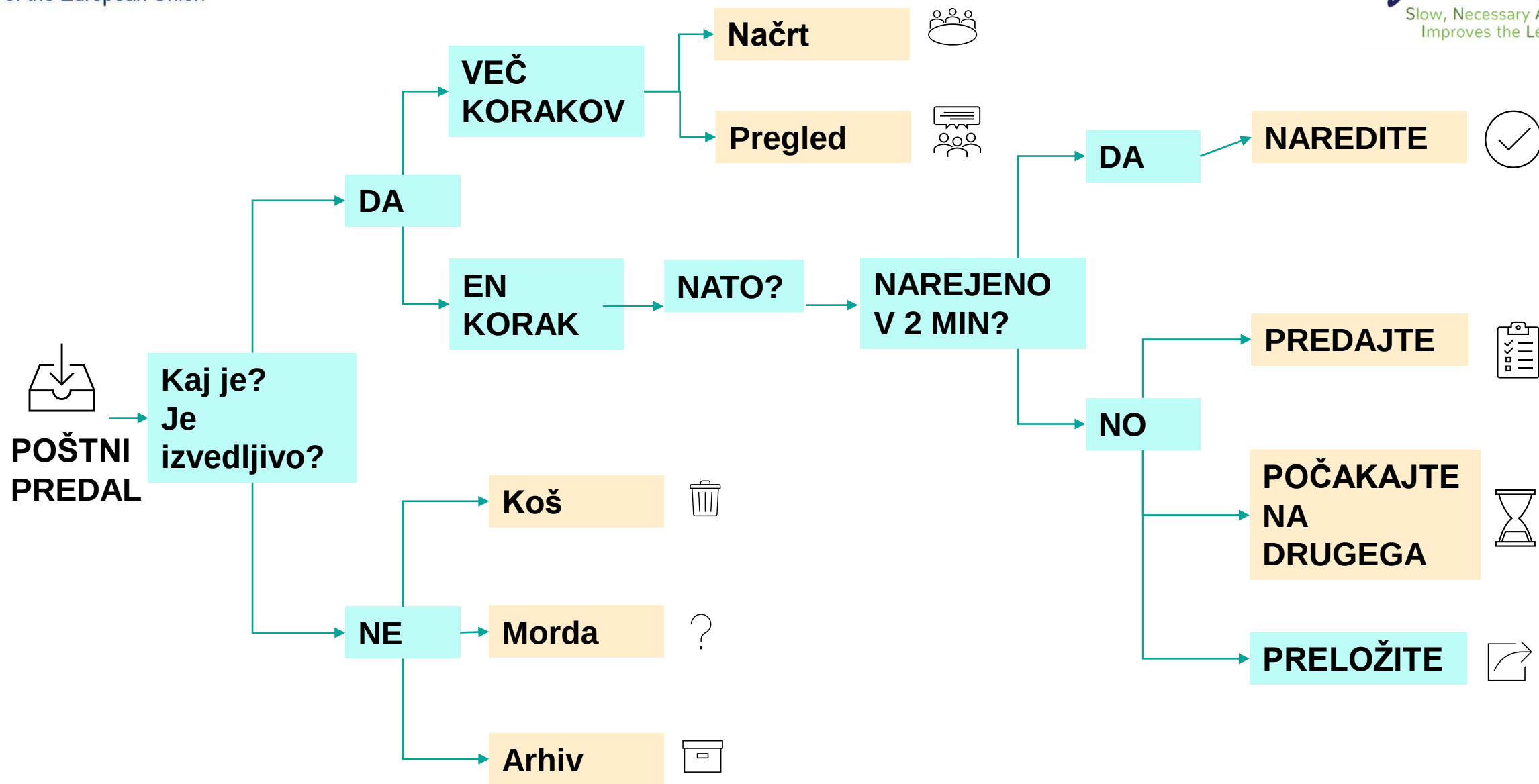




Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



‘GTD’ TOK DELA





Viri in reference



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

HVALA

POMANJKANJE OSEBNE ORGANIZACIJE IN NAČRTOVANJA