

POMANJKANJE OSEBNE ORGANIZACIJE IN NAČRTOVANJA

MODUL 2





VSEBINA



1

Načrtovanje na delovnem mestu – kdaj, zakaj in kako.

2

Negativne strani pomanjkljivega načrtovanja na delovnem mestu in njegov vpliv na organizacijskem nivoju.

3

Vrste načrtovanja in glavne komponente.

4

KAKO bolje načrtovati, razumeti pasti in izboljšati vaše tehnike načrtovanja.



CILJ TE PREDSTAVITVE



- 1 Izboljšati zavedanje o negativnih učinkih, ki jih pomanjkljivo načrtovanje ima na podjetje.
- 2 Razumeti nevarnosti, ki jih imajo pomanjkljive spretnosti načrtovanja ali odsotnost načrtovanja.
- 3 Opolnomočiti se za boljše organizacije in načrtovanja na delovnem mestu.
- 4 Zavedati se vodstvenih tehnik organizacije in načrtovanja.

DEFINICIJA NAČRTOVANJA



Načrtovanje se smatra kot temelj vodenja, kar pomeni, da je načrtovati potrebno tako pri organizaciji, vodenju, nadzoru ali drugih, s poslovanjem povezanih, funkcijah.

Peter Drucker je načrtovanje definiral kot *“funkcijo managementa, ki vključuje odločitve in dejanja, s katerimi se zagotovijo rezultati v prihodnosti”*.





Negativne posledice pomanjkljivega načrtovanja



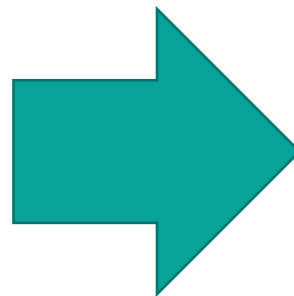
01 Odsotnost prioritet in osredotočenosti.

02 Manjša motivacija.

03 Večji stroški in tveganja.

04 Slaba komunikacija znotraj ekipe.

05 Slaba razporeditev časa in sredstev.



VPLIV!

Manjša splošna
produktivnost.

Manjša kredibilnost.

Nezadovoljstvo pri delu
in ostali negativni
občutki.

Neučinkovita uporaba
sredstev.

Večja negotovost.

Zakaj nekateri vodje ne načrtujejo?



Ne marajo omejitev ali
podcenjujejo pomen načrtovanja.



Imajo premalo znanja o tem, kako
učinkovito načrtovati.



Nimajo ali si ne vzamejo časa, da
bi naredili ustrezen načrt.



Delo opravijo dobro tudi, ne da
načrtujejo.



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



Zakaj načrtovati?



Načrtovanje organizaciji pomaga pri zastavljanju ciljev. Pogosto sovpada s postavljanjem ciljev po metodi SMART.



Načrtovanje pomaga zmanjšati negotovost, kar predstavlja tveganje za ohranjanje poslovne trajnosti.



Načrtovanje gre z roko v roki z inovacijo. Ob osredotočenosti na cilj lahko odkrivamo nove razvojne priložnosti.



Načrtovanje pomaga pridobiti kredibilnost, zaupanje in pozitivno vpliva na konkurenčnost organizacije.

Načrtovanje ne pride samo od sebe. Načrtovanje se zahteva od vodij na vseh nivojih organizacije.

snail



Elementi močnega delovnega okolja?

1. NAČRTOVANJE

Vodje imajo jasne cilje, ustrezno razporedijo sredstva in določijo izvedbo nalog.

2. IZVEDBA

Vodje zagotovijo, da se aktivnosti izvajajo na učinkovit način.

3. ORGANIZACIJA

Vodje zagotavljajo učinkovito izvedbo nalog. Sodelavci so organizirani in seznanjeni z zadolžitvami.

4. SPREMLJANJE IN OCENJEVANJE

Vodje posodablajo informacije o dosežkih in rezultatih.



STRATEŠKO NAČRTOVANJE



Strateško načrtovanje je postopek opredelitve ciljev organizacije in potrebnih strategij za dosego teh ciljev.

Glavni cilj strateškega načrtovanja je določiti splošne cilje in ustvariti dober načrt za dosego teh ciljev.



Dejavniki uspešnega strateškega načrtovanja

01

VKLJUČENOST!

Načrtovanje naj bo skupinski in vključujoč proces.

02

BREZ DOMNEV!

Tržna raziskava, fokusne skupine, posvetovanja s strokovnjaki.

03

KULTURA NAPREDKA!

Zaposlenim omogočite pridobivanje novih spretnosti in znanj.

04

KOMUNIKACIJA!

Cilji in načrti naj bodo jasno opredeljeni. Podajanje povratne informacije naj bo spodbudno.



Načrtovanje po metodi SMART

Specifično: Ali je jasno, kaj in koga je potrebno spremeniti?

Merljivo: Ali so cilji merljivi?

Dosegljivo: Ali je dosega cilja zahtevna, a kljub vsemu izvedljiva?

Realistično: Ali je cilj možno doseči, je realističen in relevanten?

Časovno omejeno: Ali ima cilj jasno opredeljeno časovnico vključno z začetkom in končnim rokom izvedbe?



OPERATIVNO NAČRTOVANJE

Operativno načrtovanje je za vodje zelo pomembno, saj opisuje dnevni potek del, kako in kdaj izvesti določen postopek in zadolžitev. Običajno zadeva kratkoročne naloge.



Določanje rokov.



Merjenje ciljev za dosego uspeha.



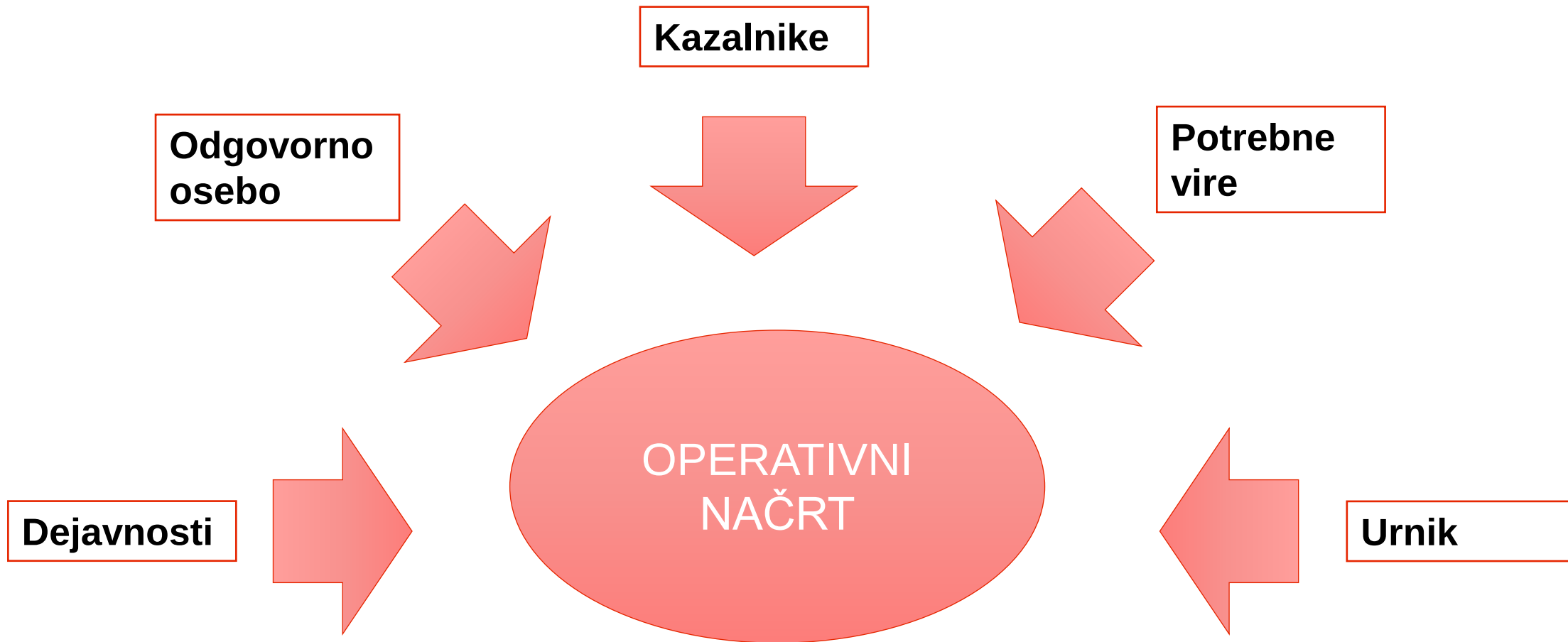
Poročanje o težavah in skupinskemu delu.



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



Kaj naj operativni načrt vključuje?



snail



Kako načrtovati na kratek rok?

VSAK MESEC

Mesečno načrtovanje je pomembno za zagotavljanje boljšega pregleda dolgoročnejših nalog.

Podrobno načrtovanje ni potrebno.
Pomembno je naloge opredeliti glede na listo prioritet in odgovorne osebe.

POMEMBNO! Nekaj dodatnega časa je potrebno nameniti za „tiho uro“ in nepredvidene zadeve.

VSAK DAN

Dnevno načrtovanje zahteva podrobnejši načrt, ki je natančno opredeljen na vsakih 30 minut.

Ob koncu delovnega dne ali zvečer je pametno načrtovati za dan vnaprej.

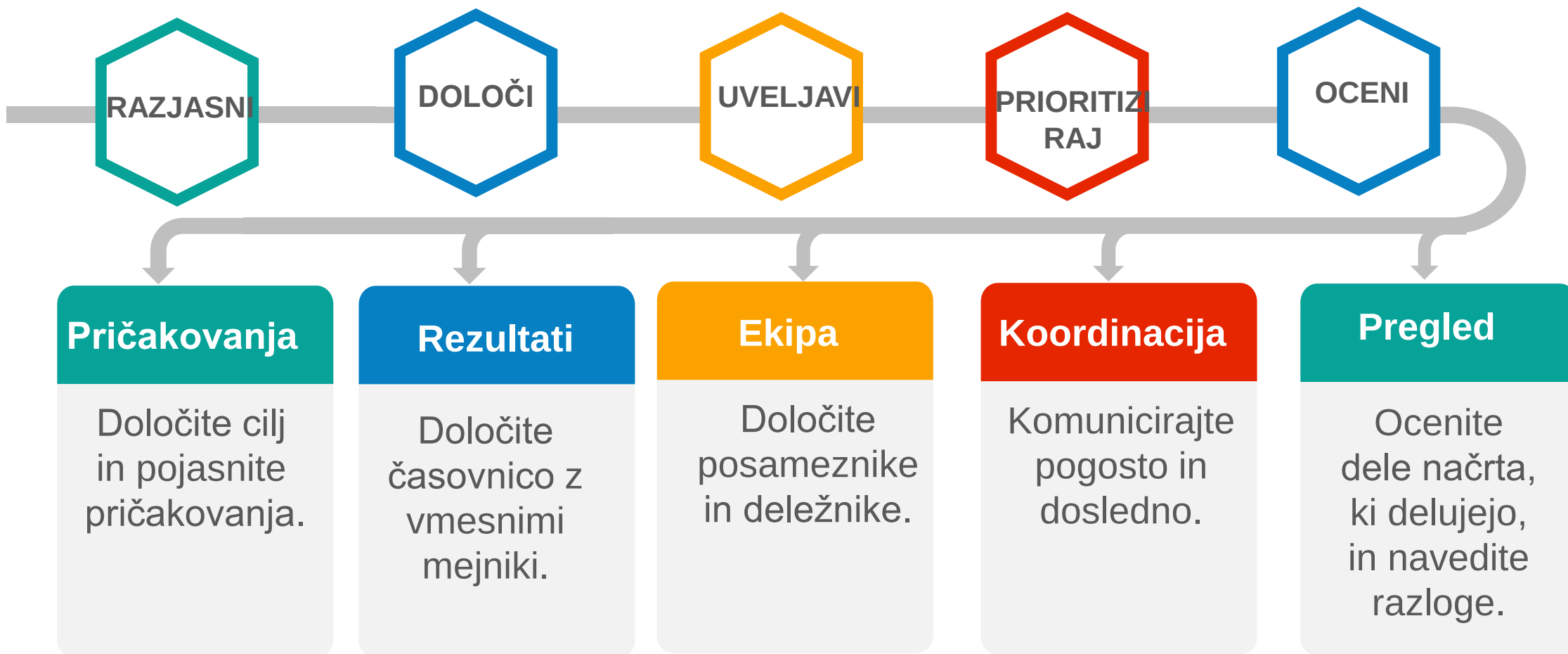


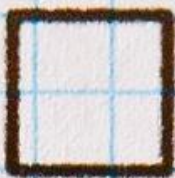
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Koraki za izboljšanje spretnosti načrtovanja



snail





Načrtovanje pogosto lahko določa izid. Če že ravno ne določi izida, pa vas lahko pripravi na prepoznavanje in soočanje z izzivi in ovirami z manj stresa.

Načrtovanje ne dela čudežev. Pomaga pa pri delovanju ekipe in organizacije.



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



Pasti načrtovanja

snail

BREZ FLEKSIBILNOSTI!

Načrtovanje mora biti tudi fleksibilno. Načrti, ki ne dovoljujejo sprememb, se ne bi smeli niti zapisati.

PREHITRO!

Ključnega pomena je, da načrtujemo v skladu z razpoložljivimi viri - časom, energijo in denarjem!

NADOMESTLJIVO!

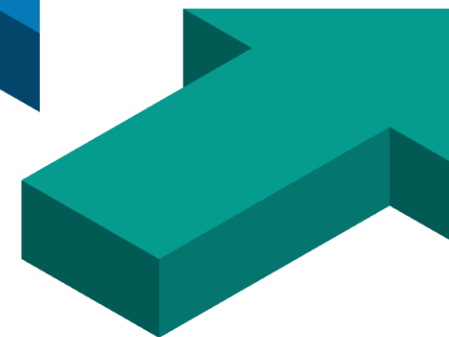
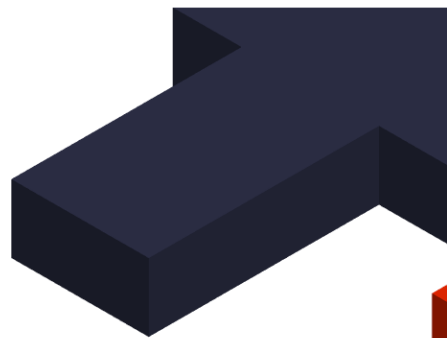
Pomembno je, da sledimo časovnici.

SAMOZADOSTNI DOKUMENTI!

Če si nekdo vzame čas za načrtovanje, je to potrebno ustrezno izvesti.

POMANJKANJE EVALVACIJE

Pomnite, da zadeve ne delujejo enako v vsaki situaciji in vsakem kontekstu.





Viri in reference



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-ehandbook-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

HVALA

POMANJKANJE OSEBNE ORGANIZACIJE IN NAČRTOVANJA