Sveučilište / Univerzitet "VITEZ"

TRAVNIK

# *UPRAVLJANJE VREMENOM*

**07.09.2010**

**za nenastavno osoblje**

**Centar za unapređenje kvalitete**

jamila.jaganjac@unvi.edu.ba

# ZAPREKE U EFIKASNOM OBAVLJANJU POSLOVA

- NEDOSTATAK VREMENA
- NEJASNI CILJEVI
- NEPOSTOJANJE PLANIRANJA
- NEDEFINIRANI PRIORITETI
- LOŠE DELEGIRANJE

# KORIŠTENJE VREMENA

- KONCENTIRANJE NA REZULTATE
- PRINCIP 80 : 20 PARETO PRINCIP
- OSVJEŠTAVANJE VREMENA KAO KAPITALA I OGRANIČENOG RESURSA

# VJEŽBA 1

0-1 BOD DOBRA ORGANIZACIJA

2-3 BOD PROSJEČNO ZAPOSLENA OSOBA

4-5 BOD RADOHOLIK

# KRADLJIVCI VREMENA

- SMETNJE IZ OKOLINE
- PRINCIP ORGANIZOVANJA

## VJEŽBA 2

0-17 NEMATE VLASTITI VREMENSKI PLAN

18-24 NEDOSLJEDNOST U KORIŠTENJU PLANA

25- 30 VAŠE GOSPODARENJE JE DOBRO

31-36 VI STE UZOR I UČITELJ

KURS VAM NIJE POTREBAN

# MREŽA KONGITIVNIH KARATA

ANALIZA

- MIND – MAP ,VIZUALIZIRANJE OBAVEZA
- ŠTA VAM ODUZIMA NAJVISE VREMENA
- ŠTA BISTE RADO PROMIJENILI

AKCIJA

- KRADLJIVCI – IDENTIFIKACIJA
- RAZLOG, UZROK
- MJERE, MOGUĆA RJEŠENJA

AKO ZELIŠ USPJETI, OGRANIČI SE

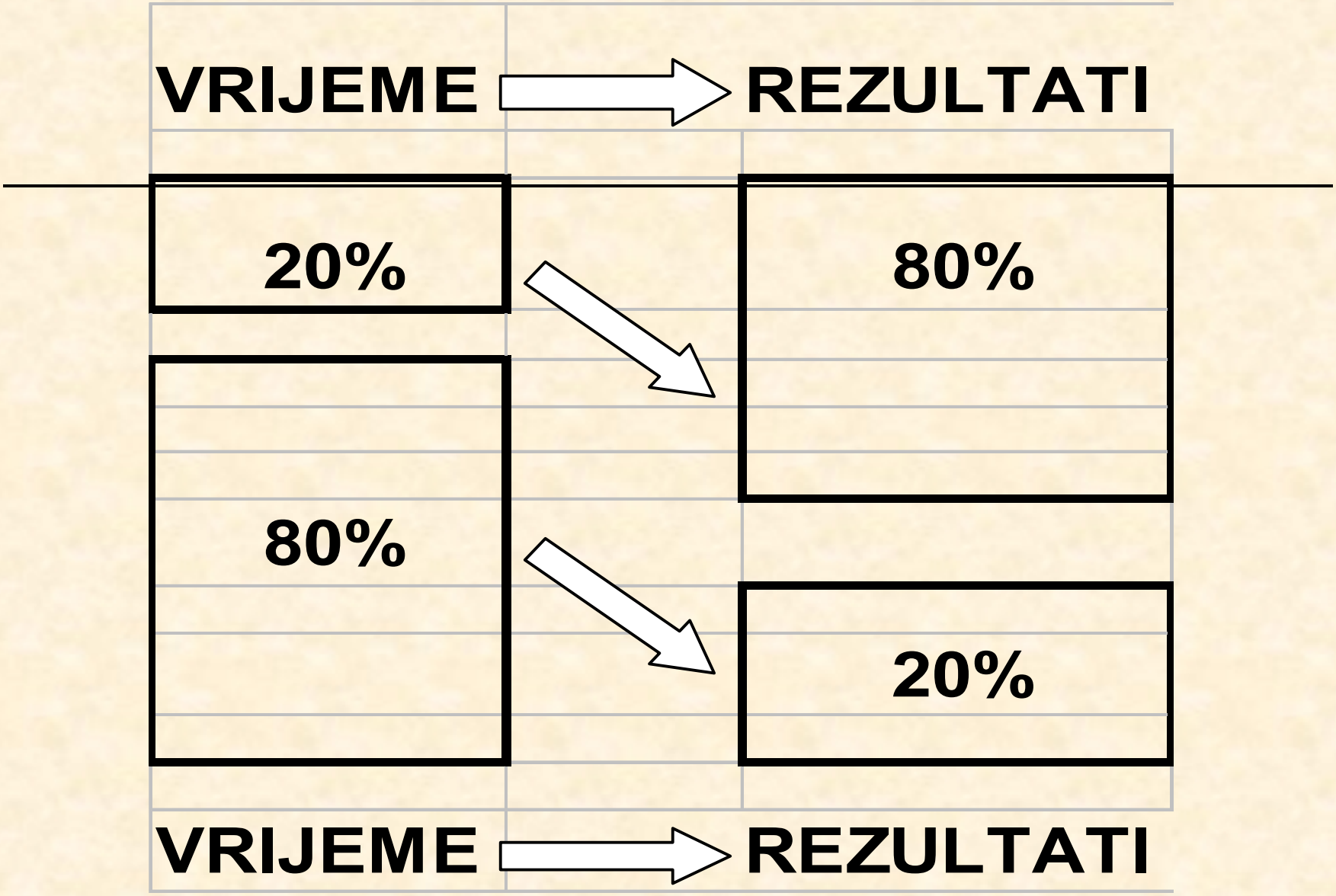
# CILJEVI

- ETAPE POSTAVLJANJA CILJA
- DEFINIRANJE CILJEVA
- PLANIRANJE AKCIJE
- OSTVARIVANJE AKTIVNOSTI
- KONTROLA POSTIGNUTOG

# PLANIRANJE AKCIJE

## PREMA DESCARTESU - SALAMA TAKTIKA

1. FORMULIRATI PROBLEM ILI CILJ ILI PROJEKAT UVIJEK U PISMENOM OBLIKU
2. RASČLANITI CJELOKUPNI ZADATAK NA POJEDINE, MALE DIJELOVE
3. RASPOREDITI DIJELOVE ZADATAKA PREMA PRIORITETIMA I ROKOVIMA
4. OBAVITI SVE AKTIVNOSTI I KONTROLIRATI REZULTAT


VRIJEME
REZULTATI
20%
80%
80%
20%
VRIJEME
REZULTATI

# FORMULIRANJE CILJA I PLANIRANJE AKTIVNOSTI

- U JEDNOM PERIODU JEDAN VEĆI CILJ
- DNEVNIK AKTIVNOSTI
- URADITI
- KOMPARIRATI ODNOS AKTIVNOSTI I LISTE ZADATAKA U JEDNOM VREMENSKOM PERIODU
- ANALIZA UTROŠENOG VREMENA
- IDENTIFIKACIJA SMETNJI
- RAZLOZI NEDOVRŠENIH POSLOVA
- DA LI JE PREVIŠE PLANIRANO
- DA LI SU DEFINIRANI PRIORITETI

## PREDNOSTI PLANIRANJA

- BOLJE I BRŽE OSTVARIVANJE CILJEVA
- UŠTEDA ZA BITNE STVARI
- PREGLED NAD DOGAĐAJIMA
- MANJE ŽURBE, VIŠE EFEKTA
- PRIORITETNI ZADACI NIKADA NISU HITNI-PLANIRANI SU

# DNEVNI PLANOVI
# A-L-P-E-N METODA

- IZ KATALOGA OBAVEZA ZA JEDAN TJEDAN ILI MJESEC, RAŠČLANITI NA DNEVNE
- UKLJUČITI NEOBAVLJENE IZ PRETHODNOG
- ISKLJUČITI ZASTARJELE
- UBACITI NOVOPRIDOŠLE
- UTVRDITI ROKOVE
- TELEFONSKE RAZGOVORE
- PERIODIČNE ZADATKE KOJIMA JE TAJ DAN TERMIN-

  SASTANAK ODJELA

# OSNOVNO PRAVILO PLANIRANJA

- 60 % ZA PLANIRANE AKTIVNOSTI
- 20 % NEOČEKIVANE / SMETNJE /
- 20 % SPONTANE AKTIVNOSTI

# PRIORITETI

PREVIŠE ZADATAKA

GUBITAK VREMENA

JEDAN ZADATAK

JEDNOZNAČNI

PRIORITET

## ABC ANALIZA

- A - JAKO VAŽNE STVARI –KONCENTRIRANJE NA NJIH
- B - VAŽNE STVARI – PREPUSITI KOMPETENTNIMA U FIRMI
- C – MANJE VAŽNE - RIJEŠITI IH SE ILI OBAVITI KADA SMO MANJE KONCENTRIRANI, AKO SE NE RIJEŠE SAMI

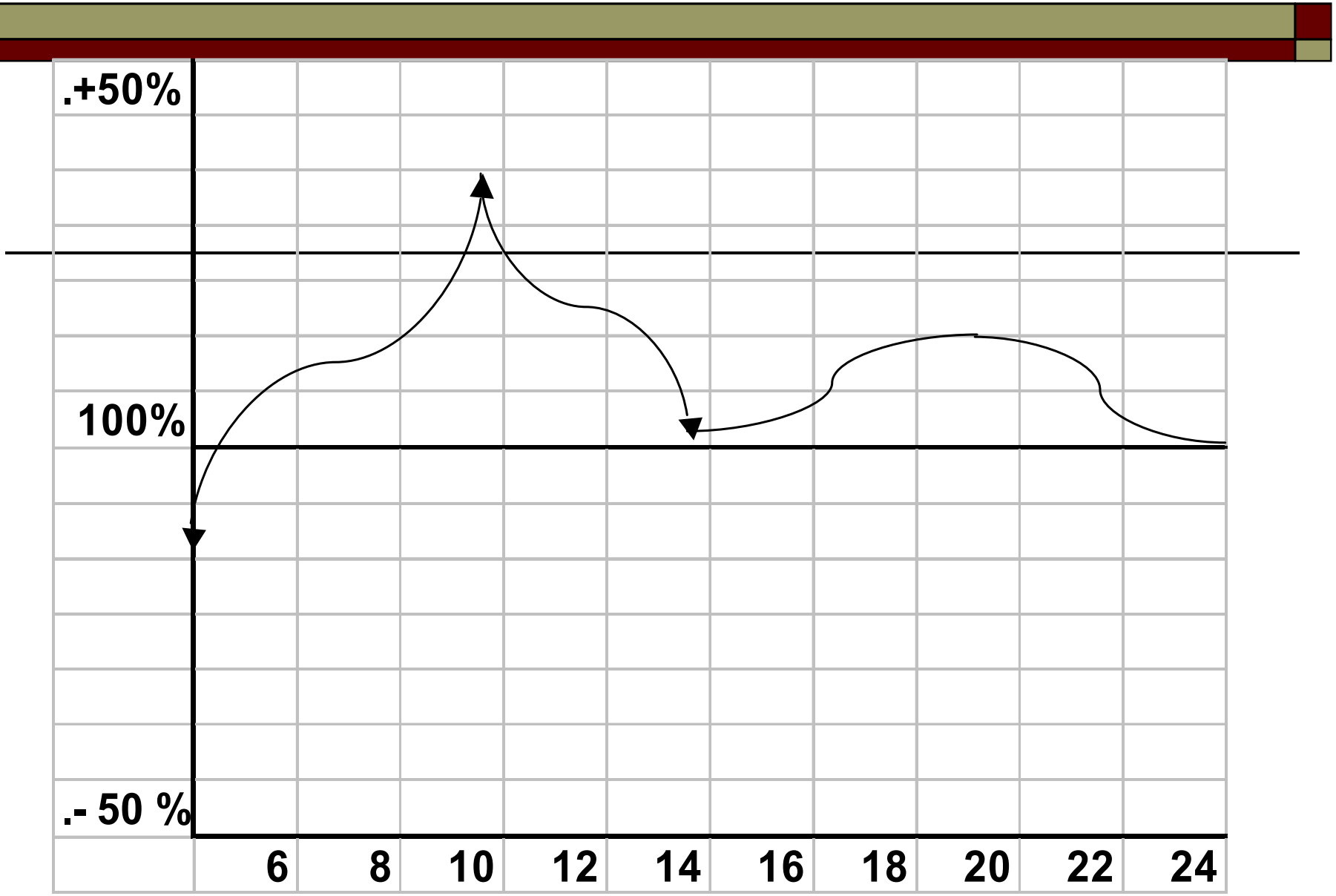
# KRIVULJA EFIKASNOSTI

- REFA KRIVULJA

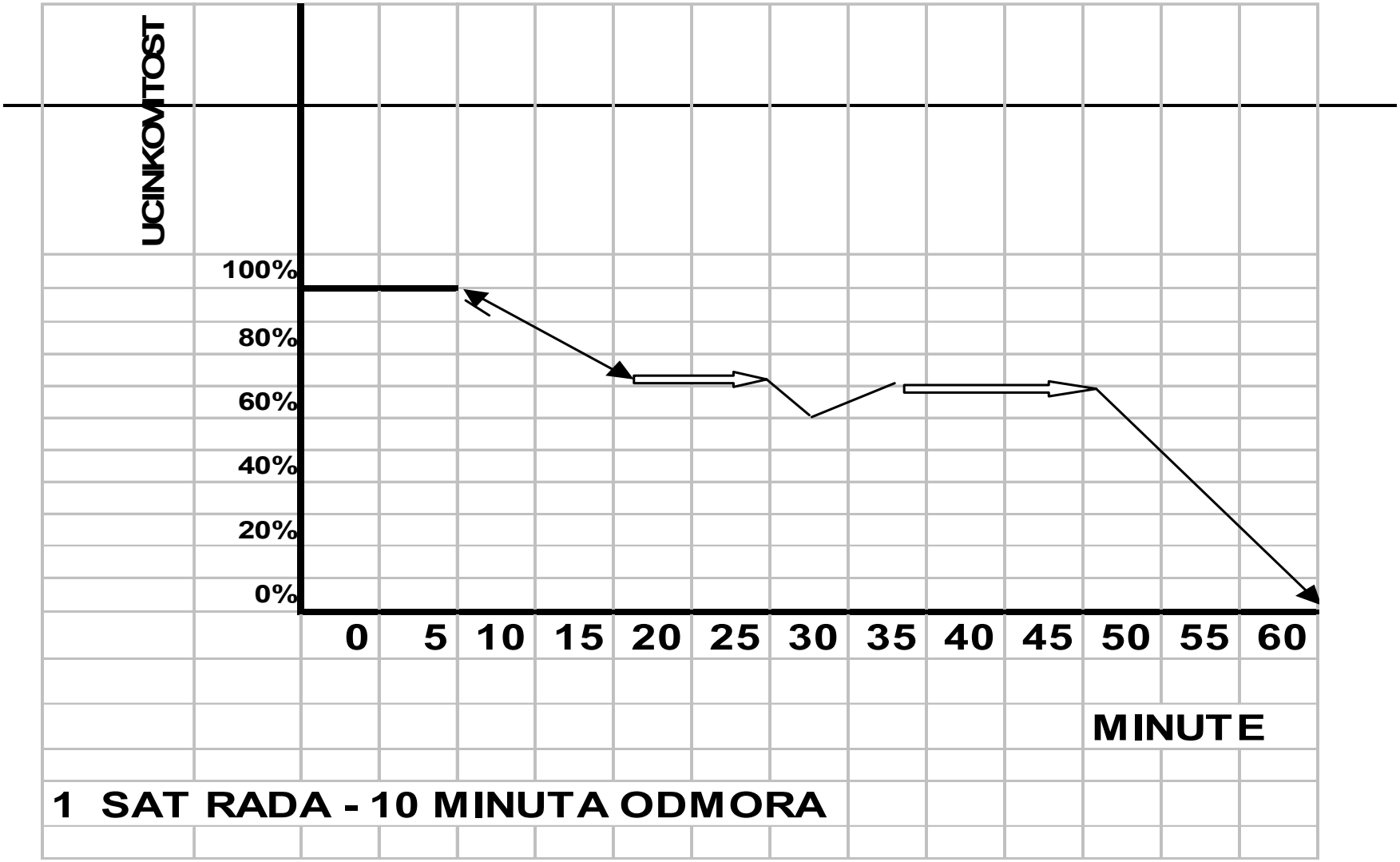
VRIJEME NAJVEĆE UČINKOVITOSTI

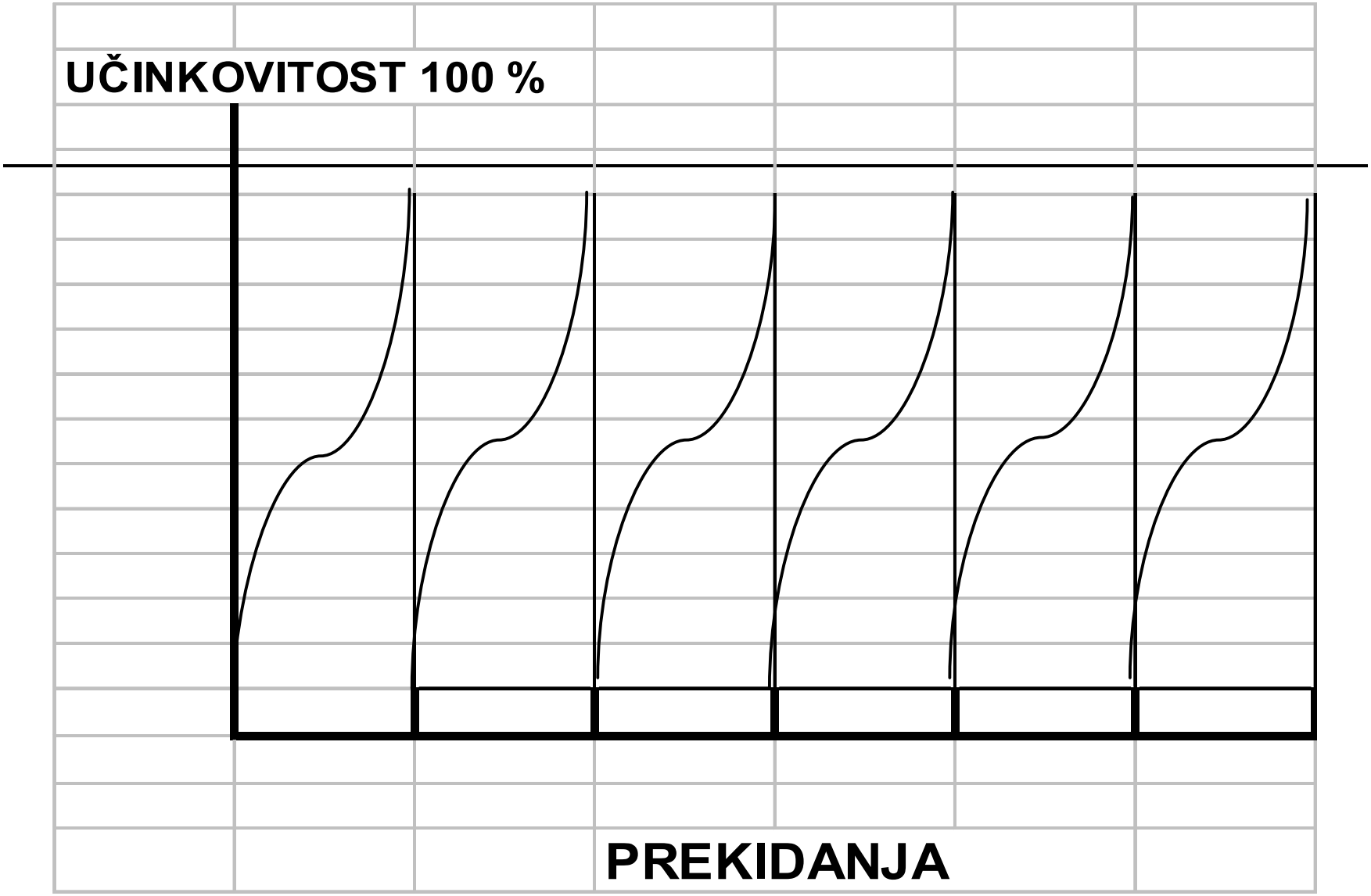
PRIJEPODNE – A ZADACI

KRAJ RADNOG VREMENA – C ZADACI


.+50%
100%
.- 50 %
6
8
10
12
14
16
18
20
22
24

# STEPEN KONCENTRACIJE U CIKLUSU 60 MINUTA RADA




UČINKOVITOST 100 %
PREKIDANJA

# DELEGIRANJE

- KO RADI SAM , GUBI PREGLED CJELINE
- KORIST DELEGIRANJA:
- DOBITAK NA VREMENU
- KAPACITET SURADNIKA –RAZVOJ
- MOTIVACIJA SURADNIKA
- IMAMO VIŠE VREMENA ZA A ZADATKE

## KAKO DELEGIRATI

- ŠTA TREBA RADITI-SADRŽAJ
- KO TREBA RADITI-OSOBA
- ZAŠTO ON/A – MOTIVACIJA,CILJ
- KAKO TO ON/A TREBA URADITI – DETALJI
- KADA TO TREBA OBAVITI-ROKOVI
- KOGA TREBA IZVJESTITI
- S KIM TREBA SARAĐIVATI

| VAŽNOST | HITNOST |
| --- | --- |
| B- ZADACI<br>ODREDITI ROKOVE ILI<br>PREPUSTITI DRUGIMA | A- ZADACI<br>ODMAH OBAVITI |
| KOŠ ZA PAPIRE<br>NI HITNI NI VAZNI | C- ZADACI<br>NAJČESĆE PREPUSTITI DRUGIMA |

# VJEŽBA ZA TIMSKI RAD

SLAGALICA.jpg