



Sveučilište / Univerzitet "VITEZ"

TRAVNIK


ORGANIZOVANJE POSLA

za stručne službe (studentska i nastavna služba)

Centar za unapređenje kvalitete

jamila.jaganjac@unvi.edu.ba

30.11.2011

- 
-
- U jednom od istraživanja 150 menadžera je odgovorilo na pitanje

“Kojim danom su vaši zaposlenici najproduktivniji?”

- Ponedjeljak 12%
- Utorak 57%
- Srijeda 11%
- Četvrtak 11%
- Petak 3%
- Ne znam 6%

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



KRADLJIVCI VREMENA

- SMETNJE IZ OKOLINE
- PRINCIP ORGANIZOVANJA

MREŽA KONGITIVNIH KARATA

ANALIZA

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

AKCIJA

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

AKO ZELIŠ USPJETI, OGRANIČI SE



CILJEVI

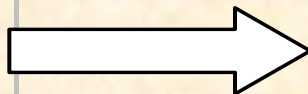
- ETAPE POSTAVLJANJA CILJA
- DEFINIRANJE CILJEVA
- PLANIRANJE AKCIJE
- OSTVARIVANJE AKTIVNOSTI
- KONTROLA POSTIGNUTOG

PLANIRANJE AKCIJE

PREMA DESCARTESU - SALAMA TAKTIKA

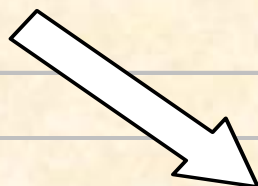
- 1. FORMULIRATI PROBLEM ILI CILJ ILI PROJEKT UVIJEK U PISMENOM OBLIKU**
- 2. RASČLANITI CJELOKUPNI ZADATAK NA POJEDINE, MALE DIJELOVE**
- 3. RASPOREDITI DIJELOVE ZADATAKA PREMA PRIORITETIMA I ROKOVIMA**
- 4. OBAVITI SVE AKTIVNOSTI I KONTROLIRATI REZULTAT**

VRIJEME



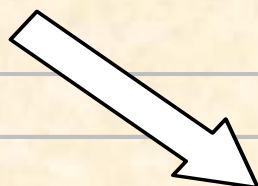
REZULTATI

20%



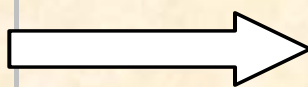
80%

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

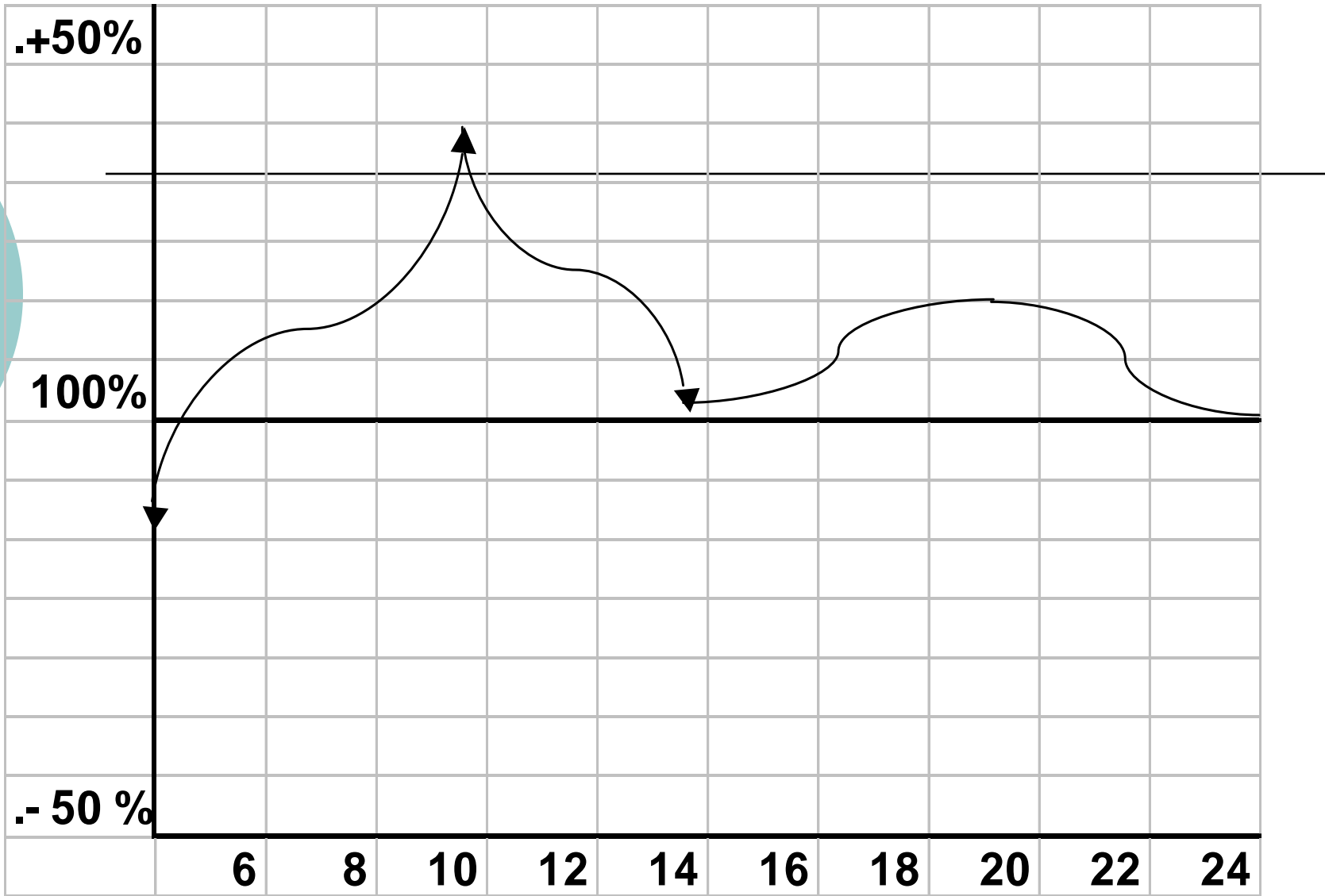
JEDNOZNAČNI
PRIORITET

ABC ANALIZA

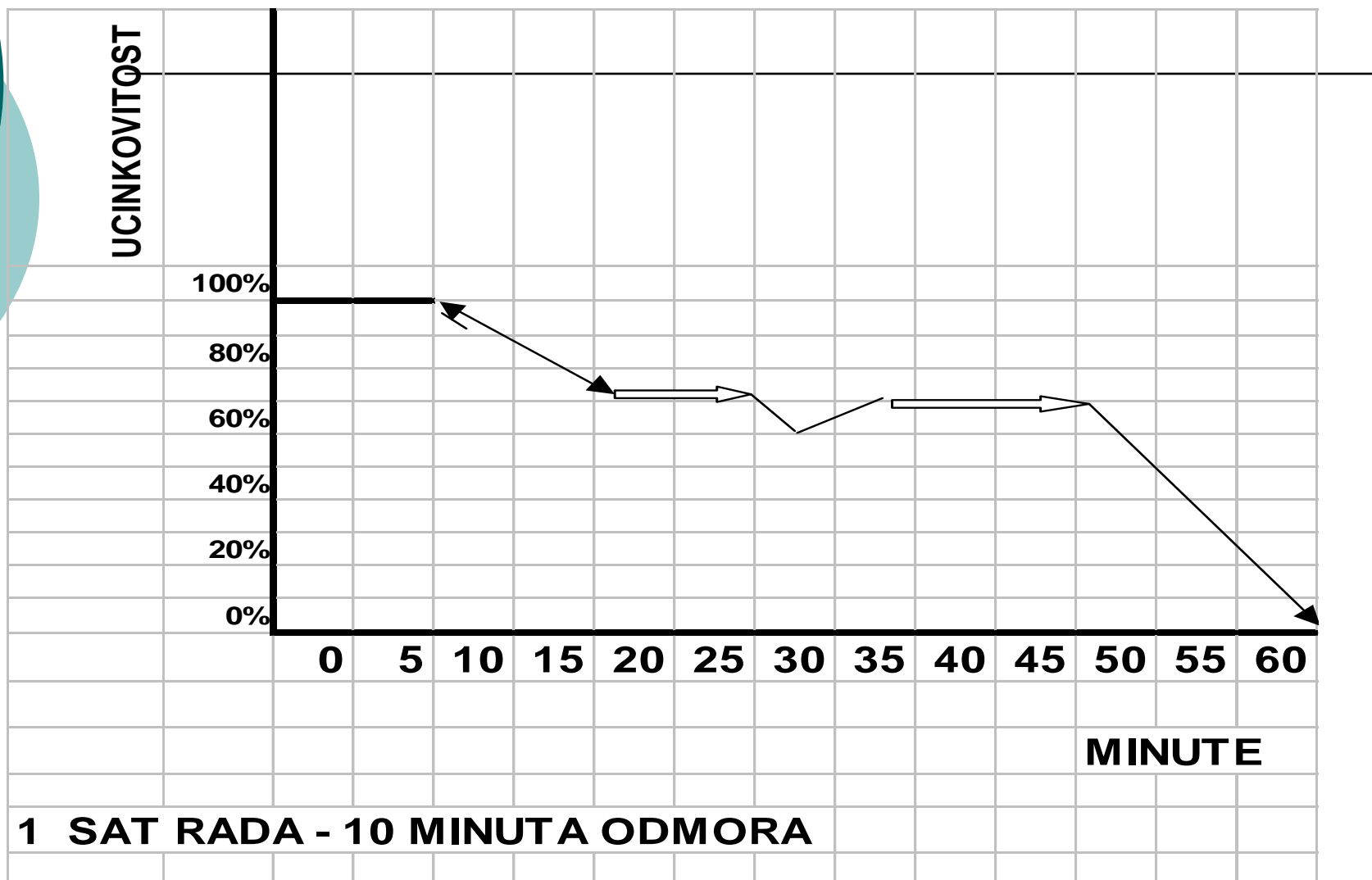
- A - JAKO VAŽNE STVARI –KONCENTRIRANJE NA NJIH
- B - VAŽNE STVARI – PREPUSITI KOMPETENTNIMA U FIRMI
- C – MANJE VAŽNE - RIJEŠITI IH SE ILI OBAVITI KADA SMO MANJE KONCENTRIRANI, AKO SE NE RIJEŠE SAMI

KRIVULJA EFIKASNOSTI

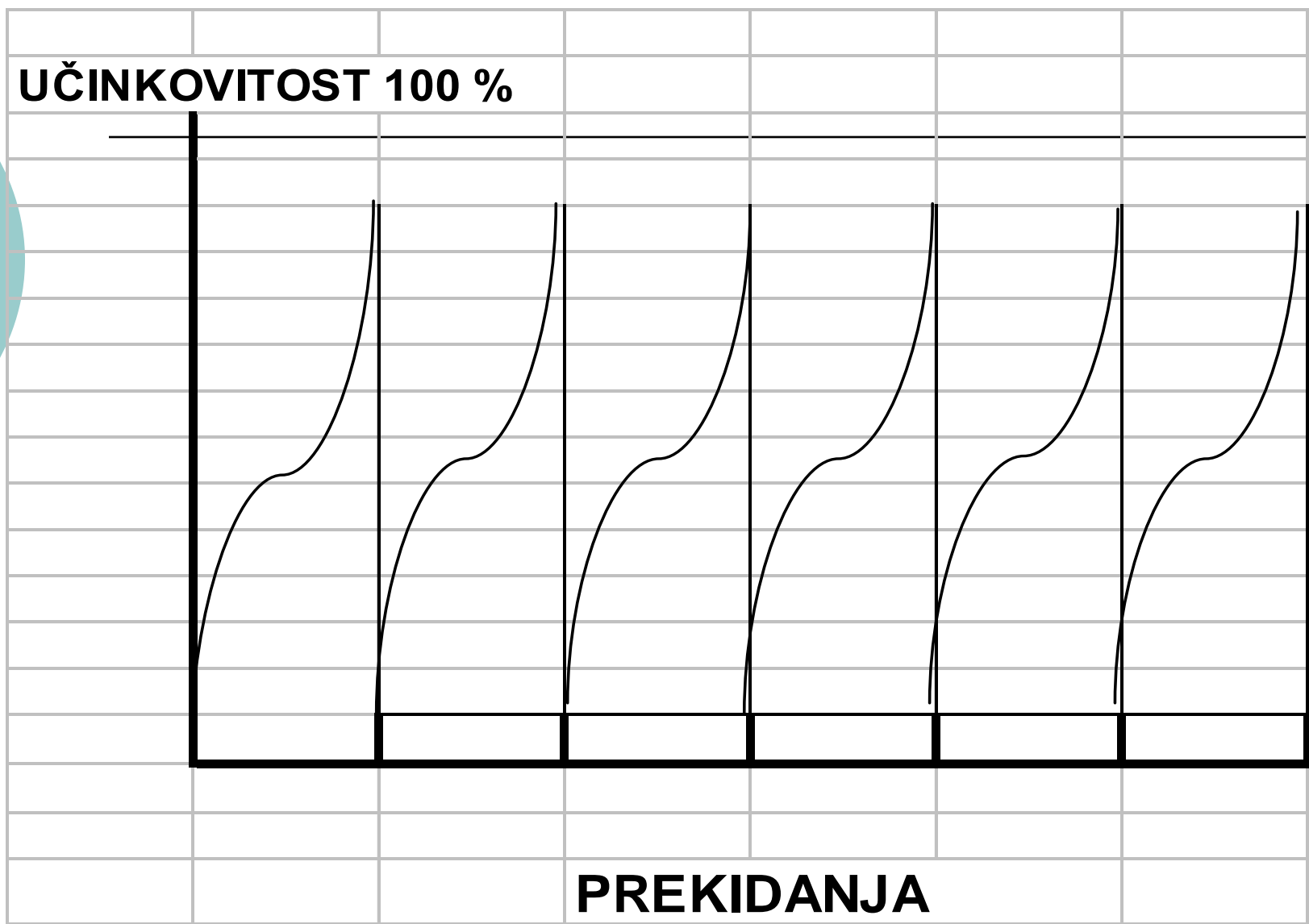
- REFA KRIVULJA
VRIJEME NAJVEĆE UČINKOVITOSTI
PRIJEPODNE – A ZADACI
KRAJ RADNOG VREMENA – C ZADACI



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

**ODREDITI ROKOVE ILI
PREPUSTITI DRUGIMA**

A- ZADACI

ODMAH OBAVITI

**KOŠ ZA PAPIRE
NI HITNI NI VAZNI**

**C- ZADACI
NAJČESĆE PREPUSTITI DRUGIMA**

