

Planuoti ar neplanuoti?

Gyvenime ir versle neretai tenka dėti tam tikras valios pastangas – imtis planavimo. Kodėl verta planuoti?



Ruslano Kondratjevo nuotr.

”

DAUGELIU ATVEJŲ GALIOJA GRIEŽTA TIESA: PLANO NETURĖJIMAS TOLYGUS NESĖKMĖS PLANAVIMUI

Trečia. Įvertinkite, ar turite pakankamai resursų, ir koku būdu gausite trūkstamus. Jei resursai jums tiesiogiai „nepriklauso“ (kolega – iš kito skyriaus, kitur esanti informacija) – kaip juos gausite? Jei resursai jums yra pažadėti, kaip užsitikrinsite jų turėjimą reikiamu laiku?

Ketvirta. Išskaidykite tikslą į tarpinius uždavinius ar etapus (jei tai didelis ir kompleksinis tikslas) ir veiksmų planą. Apskaičiuokite savo ir kitų žmonių laiką, kurio reikės kiekvienam atskiram etapui.

Penka. Sudarykite laiko grafiką, kiekvieną etapą arba žingsnį išdėliodami kalendoriuje. Įvertinkite, ar atskiriems žingsniams suplanuotas laikas nebus užimtas kitais darbais.

Šešta. Visus darbus „integruokite“ į savo darbotvarkę ar asmeninių darbų kalendorių, kad rastumėte tinkamą darbo ir laisvalaikio balansą.

Gintaras Butkus
„TMD partners“ konsultantas

Galioja griežta tiesa

Literatūros genijus Williamas Shakespeare'as parašė žinomiausią dileminį klausimą – „būti ar nebūti?“ Nepaisant to, kad šiuolaikiniam žmogui retai kada pasitaiko spręsti klausimus savo gyvybės kaina, gyvenime ir versle pasitaiko gana daug situacijų, kurioms įgyvendinti tenka dėti tam tikras valios pastangas, tai yra imtis planavimo.

Daugeliu gyvenimo ir darbo atvejų galioja gana griežta tiesa: „Failing to plan is planning to fail“, tai yra plano

neturėjimas tolygus nesėkmės planavimui (Alanas Lakeinas). Nereikėtų suprasti, kad neplanuodami nepasiekiamame rezultate.

Planavimas tiesiog reiškia, kad, siekdami užsibrėžto tikslo (kertinė sąvoka), mes jį pasiekiamo:

- laiku (kada to norime arba kada reikia),
- kokybiškai (rezultatas patenkina arba viršija lūkesčius),
- efektyviai (su norimu kiekiu panaudotų resursų arba įdėtų asmeninių pastangų),
- harmoningai (derindami įvairias darbo ir gyvenimo sritis).

Pagrindiniai žingsniai

Pirma. Aiškiai apibrėžkite, ko siekiate. Kuo aiškiau suformuluosite tikslą arba galutinį siekiamą rezultatą, tuo didesnė tikimybė jį turėti tokį, kokio iš tiesų norėjote. Būtina turėti aiškų rodiklį, kuriuo grįšime pasiektą tikslą: skaičius, procentas, laikas, norimas įsigyti daiktas ir panašiai.

Pavyzdžiui, jei kompanijos tikslas – tapti rinkos lyderiu, turi būti aišku, kada galėsite save juo laikyti: kai uždirbsite didesnes už konkurentų pajamas (tiksliai pajamų suma), ar jūsų paslaugų kokybė bus geriausia (klientų nuomonės tyrimas, kuria-

me jūsų paslaugų kokybę geriausiai vertina 85 proc. respondentų), ar dirbsite pelningiausiai (pavyzdžiui, bendrasis pelnas sudaro 35 proc. pajamų, kai konkurentų rodiklis yra 25 proc.).

Jei negalite įvardyti konkretaus skaičiaus, procento, dalies ar kitokio kiekybinio ar kokybinio rodiklio, įsivaizduokite, koks bus norimas galutinis rezultatas, arba kas suteiks jums pasitenkinimą.

Antra. Nustatykite išteklius, kurių jums reikės tikslui pasiekti. Jie gali būti finansiniai (pinigų suma), jūsų laikas, jūsų kolegų ar pavaldinių laikas, perkamos paslaugos ir kita.

Neleiskite laiko veltui

Vienas svarbiausių pergalės prielaidų yra planavimas, teigiama ArticleAlley.com straipsnyje.

20 minučių planavimas per dieną gali labai padidinti jūsų produktyvumą. Jeigu leisite sau skirti laiko planavimui, tai atsipirks ateityje, o jūs būsite tikras, jog esate teisingame tikslo siekimo kelyje. Taip pat tai neleis jūsų lengvai išmesti iš vėžių. Tai ypač aktualu tiems, kurių darbas susijęs su internetu.

Sudarant tikslo pasiekimo planą lengviau pastebimi ir atmetami tie darbai, kurie atimtų iš jūsų laiką, bet iš tiesų nėra būtini.

Be to, planuojant lieka mažesnė netikėtų problemų atsiradimo tikimybė. Jeigu jų vis dėlto atsiranda,

visuomet galima grįžti prie jau parengto plano ir jį pakoreguoti – tai padaryti paprasčiau nei veikti visai be plano. Taigi planavimas taip pat padeda sumažinti ar panaikinti nesėkmių baimę.

Plano laikymasis padeda atsikratyti ir blogų įpročių, pavyzdžiui, ilgo interneto naršymo be jokios tikros naudos.

Nusistačius prioritetus ir susikoncentravus į tai, kas svarbiausia, rezultatai visuomet būna geresni ir lengviau pasiekiami.

balsas.lt



Eltos nuotr.

➤ DARBŲ PLANAVIMAS – GERAS PRIEŠNUODIS BEPRASMIAM LAIKO LEIDIMUI