

VEŠČINE ZA  
NAČRTOVANJE IN  
ORGANIZACIJSKE  
VEŠČINE

## KAZALO

<b>1</b>	<b>CILJ - KAJ SE BOSTE NAUČILI.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ZAKAJ JE POTREBNO NAČRTOVATI.....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>EISENHOWERJEVA MATRIKA .....</b>	<b>2</b>
3.1	Nujno proti pomembno .....	2
<b>4</b>	<b>UČINKOVITO UPRAVLJANJE ČASA - ŠIRITEV DRUGEGA KVADRANTA.....</b>	<b>6</b>
4.1	Naučite se reči NE! .....	7
4.2	Kaj je zares pomembno?.....	7
4.3	Dodeljevanje nalog! .....	8
4.4	Bodite proaktivni! .....	9
<b>5</b>	<b>ORGANIZACIJSKE VEŠČINE NA DELOVNEM MESTU .....</b>	<b>10</b>
5.1	Kako izboljšati organizacijske veščine na delovnem mestu.....	11
5.2	Kako organizacijske veščine vključiti v življenjepis .....	12
<b>6</b>	<b>ZAKLJUČEK .....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>LITERATURA .....</b>	<b>15</b>

# 1 CILJ - KAJ SE BOSTE NAUČILI

V tem delu se boste naučili:

- kako izboljšati svoje organizacijske sposobnosti in učinkovito opraviti delo;
- kako bolje upravljati s svojim časom in učinkovito prenesti naloge na druge;
- kako uporabiti preprosta orodja za izboljšanje procesa odločanja in reševanja problemov ter načrtovanje in organiziranje za doseganje osebnih ali profesionalnih ciljev.

## VAJA

Preden se poglobimo v vsebino, si vzemite nekaj trenutkov in razmislite o spodnjih vprašanjih:

1. Kaj, česar trenutno ne počnete, bi lahko storili, da bi se vaše osebno življenje spremenilo na bolje?
2. Katera podobna sprememba bi naredila podobno pozitivno spremembo v vašem poklicnem življenju?

Zapišite odgovore, k njim se boste vrnili nekoliko kasneje.

# 2 ZAKAJ JE POTREBNO NAČRTOVATI

Načrtovanje lahko razumemo kot zemljevid, ki vas vodi do zaželenega cilja. Dobre večšine načrtovanja in organiziranja vam omogočajo, da stvari opravite na bolj urejen način, imate več nadzora nad svojimi cilji in časom, ki vam je na razpolago. Zato lahko sebe in druge bolje organizirate, ter ste učinkovitejši in doslednejši pri doseganju ciljev.

## Kako vam lahko učinkovito načrtovanje osebno in poklicno koristi?

- **Zmanjšuje tveganja in potrebo po nadzoru**

Načrtovanje zmanjšuje tveganja in nepredvidljive dogodke v prihodnosti.

- **Olajša nadzor**

Načrtovanje ne pomeni le razmišljanja o prihodnosti, temveč določa tudi način bodočega dela. Načrtovanje vam pomaga določiti učinkovite načine za doseganje ciljev. Te učinkovite načine načrtovanja lahko določimo z napovedjo.

● **Načrtovanje omogoča ustvarjalnost in inovativnost** - Načrtovanje omogoča prepoznavanje najboljših možnosti izvedbe in vas spodbuja, da se potrudite pri odkrivanju novih idej, ki podpirajo vaše cilje. Tako lahko dokaj dobro napoveste prihodnji potek dogodkov.

● **Olajša odločanje**

Načrtovanje pomeni vnaprej določiti ukrepe in vire (človeške in materialne), potrebne za doseg cilja. Olajša odločanje z izbiro najučinkovitejših aktivnosti in virov, ki vodijo do vaših ciljev.

● **Povečuje osebno učinkovitost**

Uspešnost je povezana z vašo sposobnostjo razporejanja virov, ki so vam na voljo.

● **Podaja smernice**

Postopek načrtovanja jasno opredeljuje in določa smernice za zagotavljanje nemotenega delovanja in izvedbo aktivnosti za doseganje ciljev.

### 3 EISENHOWERJEVA MATRIKA

Eisenhowerjeva matrika je zelo preprosto in hkrati učinkovito orodje za določanje vaših osebnih ali poklicnih nalog glede na stopnjo nujnosti in pomembnosti določene naloge. S tem orodjem boste določili naloge, na katere se morate osredotočiti in katere lahko prezrete. Spodaj si oglejmo razliko med nujnimi in pomembnimi nalogami.

#### 3.1 Nujno proti pomembno

S časom upravljamo in ga organiziramo glede na nujnost oziroma pomembnost naloge. Kaj pomeni, da je nekaj nujno? Kako definiramo pomembnost? Kakšna je razlika med obema?

NUJNO - KAJ MORATE NAREDITI?	POMEMBNO - KAJ ŽELITE STORITI?
<ul style="list-style-type: none"><li>● Nujne zadeve zahtevajo takojšnjo pozornost in ukrepanje – na nujne zadeve se odzovete.</li><li>● Pritiskajo na vas in vas postavijo v obrambno ali negativno pozicijo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pomembne zadeve običajno prispevajo k vašim vrednotam in doseganju pomembnih dolgoročnih ciljev.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Običajno so nujne zadeve jasno vidne in enostavne izvedljive.</li> <li>● Večinoma jih določajo drugi - z opravljanjem nujnih nalog običajno prispevate k uresničevanju njihovih ciljev.</li> <li>● Če jih zanemarimo, takoj čutimo posledice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Od vas zahtevajo več proaktivnosti - prevzeti morate pobudo in ukrepati, da se stvari zgodijo.</li> <li>● Običajno so pomembne zadeve manj oprijemljive.</li> <li>● Osredotočanje na pomembne zadeve vas ohranja mirne, zbrane in ustvarjalne.</li> </ul>
---	--

Če nam ni jasno, katere cilje oziroma rezultate želimo doseči, se preveč posvečamo odzivanju na nujne zadeve in odlašamo s pomembnimi stvarmi.

	NUJNO	NENUJNO
<b>POMEMBNO</b>	<p><b>NUJNO IN POMEMBNO - KRIZE SITUACIJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● krize,</li> <li>● pereči problemi,</li> <li>● časovni roki,</li> <li>● tehnične okvare,</li> <li>● pritožbe strank.</li> </ul> <p><b>Dejavnosti, ki so postale nujne, ker jih niste mogli predvideti ali ker ste jih odlagali do zadnjega trenutka. Naredite jih zdaj!</b></p>	<p><b>POMEMBNO A NENUJNO - NAČRTI SITUACIJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● preprečevanje težav,</li> <li>● medsebojni odnosi in team building,</li> <li>● priložnosti in ovire,</li> <li>● dolgoročno načrtovanje,</li> <li>● analiza tveganja,</li> <li>● načrtovanje proračuna,</li> <li>● izobraževanje in usposabljanje,</li> <li>● rekreacija (skrb za telesno in duševno zdravje)</li> </ul> <p><b>Dejavnosti, ki prispevajo k vašim dolgoročnim in srednjeročnim ciljem. Običajno ne potrebujejo takojšnje pozornost, zato jih pogosto zanemarite. Dobro jih načrtujte!</b></p>

S pomočjo Eisenhowerjeve matrike lahko s svojim časom upravljate na 4 različne načine (4 kvadranti).

Aktivnosti, ki spadajo v posamezni kvadrant glede na nujnost in pomembnost.

<b>NE NUJNO</b>	<p><b>NUJNO, A NEPOMEMBNO – PREKINITVE</b></p> <p><b>SITUACIJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● prekinitve,</li> <li>● telefonski klici, elektronska pošta in druga poročila,</li> <li>● redni sestanki,</li> <li>● prošnje za pomoč,</li> <li>● naloge, ki jih »vedno počnemo na ta način« in so neučinkovite,</li> <li>● priljubljene dejavnosti.</li> </ul> <p>Dejavnosti, ki so nujne zaradi pričakovanj drugih, vendar ne prispevajo k izpolnitvi vaših ciljev. Dodelite jih drugim!</p>	<p><b>NENUJNO IN NEPOMEMBNO – MOTNJE</b></p> <p><b>SITUACIJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● malenkosti, nenujna opravila,</li> <li>● nepomembna elektronska pošta (neželena pošta),</li> <li>● zasebni telefonski klici,</li> <li>● družbeni mediji,</li> <li>● neproduktivna sestanki,</li> <li>● zapravljanje časa (brskanje po internetu, sedenje pred televizorjem ...),</li> <li>● prijetne dejavnosti.</li> </ul> <p>Te dejavnosti vas zmotijo in ovirajo pri pomembnih aktivnostih. Pozabite nanje!</p>
	<p><b>NUJNO IN POMEMBNO –</b></p> <p><b>SITUACIJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pomembne naloge, ki jih morate narediti zdaj,</li> <li>● pomembni sestanki,</li> <li>● pomembna poročila,</li> <li>● pomembne prošnje za pomoč,</li> <li>● pomembne naloge, ki jih morate narediti kmalu.</li> </ul> <p>Dejavnosti, ki prispevajo k izpolnitvi vaših ciljev. Dodelite jim svoj čas.</p>	<p><b>NENUJNO IN POMEMBNO –</b></p> <p><b>SITUACIJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pomembne naloge, ki jih morate narediti kmalu,</li> <li>● pomembni sestanki,</li> <li>● pomembna poročila,</li> <li>● pomembne prošnje za pomoč,</li> <li>● pomembne naloge, ki jih morate narediti kmalu.</li> </ul> <p>Dejavnosti, ki prispevajo k izpolnitvi vaših ciljev. Dodelite jim svoj čas.</p>

#### VAJA

Zdaj si oglejte odgovore na dve vprašanji, zastavljeni na začetku.

- Je sprememba, ki ste jo izbrali, nujna ali pomembna?
- Kako učinkovito porabimo svoj čas za uspešno upravljanje sebe in svoje organizacije?

**Kakšni so rezultati oziroma posledice, če v posameznem kvadrantu porabimo preveč časa?**

	<b>NUJNO</b>	<b>NENUJNO</b>
<b>P O M E M B N O</b>	<p><b>NUJNO IN POMEMBNO - KRIZE</b></p> <p><b>REZULTATI/POSLEDICE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● stres,</li> <li>● izgorelost,</li> <li>● obvladovanje kriz,</li> <li>● nenehno gašenje požarov.</li> </ul> <p>Mnoge naloge, ki spadajo v prvi kvadrant, si lahko olajšate ali jih celo odpravite s sistemskim načrtovanjem in uvajanjem aktivnosti iz drugega kvadranta.</p>	<p><b>POMEMBNO A NENUJNO - NAČRTI</b></p> <p><b>REZULTATI/POSLEDICE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● vizija, perspektiva,</li> <li>● ravnotežje,</li> <li>● disciplina,</li> <li>● nadzor,</li> <li>● manj kriznih situacij.</li> </ul> <p>Če vložite več časa v aktivnosti iz tega kvadranta, boste preprečili in odpravili številne nujne aktivnosti v prvem kvadrantu in lažje obvladovali aktivnosti v tretjem kvadrantu.</p>
<b>N E P O M E M B N O</b>	<p><b>NUJNO, A NEPOMEMBNO - PREKINITVE</b></p> <p><b>REZULTATI/POSLEDICE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● kratkotrajna pozornost</li> <li>● nenehno krizno stanje</li> <li>● razvrednotenje vaših ciljev in načrtov</li> <li>● pomanjkanje nadzora in občutek žrtve, izigranosti</li> <li>● plitki ali nefunkcionalni odnosi</li> </ul> <p>Ponovno je treba določiti časovne roke. Razdeliti naloge, kjer je to mogoče, in po potrebi spremeniti način dela pri tistih aktivnostih, ki ne prinašajo dodane vrednosti</p>	<p><b>NENUJNO IN NEPOMEMBNO - MOTNJE</b></p> <p><b>REZULTATI/POSLEDICE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Popolna neodgovornost</li> <li>● Odpuščeni z dela</li> <li>● Odvisnost od drugih ali institucij</li> </ul> <p>Poskušajte se popolnoma izogniti ali vsaj zmanjšati porabo časa, energije in virov v tem kvadrantu.</p>

Če se osredotočite na dejavnosti v prvem kvadrantu (nujne in pomembne), bo kvadrant postajal vedno večji na račun ostalih kvadrantov. Običajno lahko olajšanje pred stresom, ki ga povzroča prvi kvadrant, najdete tako, da »zbežite« v četrti kvadrant (nenujno in nepomembno). Posledično bo za delo v učinkovitem drugem kvadrantu primanjkovalo časa.

Mnogi ljudje preživljajo svoj čas tudi v tretjem kvadrantu. Reagirajo na nujne stvari, ob predpostavki, da so pomembne. Toda običajno so te stvari le prednostne naloge in pričakovanja nekoga drugega.

Preživljanje večine časa v tretjem in četrtem kvadrantu vodi v neodgovorno življenje. Učinkoviti ljudje se izogibajo tretjega in četrtega kvadranta, ker te dejavnosti, čeprav morda nujne, preprosto niso pomembne in ne prispevajo k vašim ciljem ali ciljem organizacije. Drugi kvadrant (stvari, ki so pomembne, a ne nujne) predstavlja bistvo učinkovitega osebnega upravljanja.

Če želite dobro organizirati svoj čas in dejavnosti, morate zmanjšati količino nujnih nalog v prvem kvadrantu, obvladovati prekinitve v tretjem, se izogibati motnjam v četrtem in se predvsem osredotočiti na pomembne cilje v drugem kvadrantu.

#### **VAJA**

Razmislite o svojih dnevni in tedenskih nalogah na delovnem mestu. Naredite seznam in poskusite z njimi izpolniti Eisenhowerjevo matriko.

- Kaj opazite?
- Kateri kvadrant je najbolj obremenjen?
- Kolikšno vrednost imajo vaše dejavnosti za organizacijske cilje?
- Ali imate dovolj časa za dejavnosti, ki so za vas najbolj pomembne?

Storite enako za svoje osebno življenje in odgovorite na zgornja vprašanja.

## **4 UČINKOVITO UPRAVLJANJE ČASA - ŠIRITEV DRUGEGA KVADRANTA**

Kako posvetiti več časa drugemu kvadrantu? Še vedno morate biti pozorni na situacije v prvem kvadrantu, ker so le-te nujne in pomembne. Na dolgi rok jih lahko zmanjšate tako, da posvetite več časa drugemu kvadrantu in se s pravilnim načrtovanjem izognete nadaljnjim krizam. Več časa za drugi kvadrant lahko torej pridobite le tako, da omejite čas, ki ga porabite



v tretjem in četrtem kvadrantu - kot smo že rekli: naj bo nujno ali nenujno, preprosto ni pomembno!

Čas za dejavnosti v četrtem kvadrantu lahko skrajšate, če te dejavnosti le nagrada za dobro opravljeno delo in ne pobeg pred obveznostmi v prvem in drugem kvadrantu. Prav tako lahko zmanjšate čas za aktivnosti v tretjem kvadrantu, če za dokončanje teh dejavnosti porabite le predviden čas in nič več. Sliši se preprosto. Toda zakaj toliko ljudi več časa namenja nujnim namesto pomembnim zadevam?

#### **4.1 Naučite se reči NE!**

V osebnem ali poklicnem življenju, VEDNO čemur rečemo »ne«, običajno večkrat na dan; najsi gre za očitne nujne stvari ali za bolj temeljne, pomembne stvari v našem življenju.

Prvi in tretji kvadranti na nas delujeta obremenjujoče. Po drugi strani pa moramo biti za delo v drugem kvadrantu proaktivni. Če želite pomembnim prednostnim nalogam reči "da", se morate naučiti reči "ne" drugim nalogam, čeprav so včasih le-te nujne. Odločiti se morate, katere so vaše glavne prioritete, in imeti pogum, da drugim nalogam rečete "ne" brez slabe vesti. To lahko storite le, če čutite gorečo željo, da uresničite neki pomembnejši, notranji "da".

#### **4.2 Kaj je zares pomembno?**

Če nas pomembnejši notranji "da" ne motivira dovolj, je teko reči "ne" privlačnosti tretjega kvadranta in ugodju ob pobegu v četrti kvadrant. Šele ko jasno opredelite svoje osebno ali poklicno poslanstvo in cilje, z drugimi besedami "kaj želim doseči v življenju", boste lahko učinkovito sprejemali prednostne naloge in odločitve. Šele takrat boste DOBILI resnično moč, da nepomembnim stvarem rečete "ne".

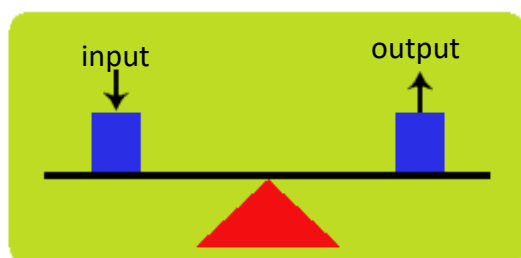
#### **VAJA**

- Vprašajte se: kateri so glavni cilji, ki usmerjajo in vodijo vaše življenje? Za kaj si prizadevate? Kaj je za vas pomembno?
- Vzemite si čas za razmislek o svojih dolgoročnih ciljih in preučite svojo matriko iz prejšnje vaje: koliko nalog ni neposredno povezanih z vašim dolgoročnim poslanstvom in splošnimi cilji?

### 4.3 Dodeljevanje nalog!

Namen dodeljevanja nalog je prenesti odgovornost za izvedbo na druge usposobljene ljudi. Tako lahko svojo energijo usmerite v različne druge pomembne dejavnosti. Določene dejavnosti morate prepustiti drugim, ker vam lahko vzamejo preveč časa in truda, drugi ljudje pa lahko to opravijo bolje.

Sposobnost prenosa nalog na druge je ključna razlika med managerjem in delavcem. Delavec lahko vложи eno uro truda in ustvari določen rezultat. Po drugi strani lahko manager v istem času in z učinkovitim prenosom nalog doseže deset ali stokrat večji rezultat.



*Delavec*



*Manager*

**Naloge lahko dodeljete na dva načina.**

#### "Kurirski" način

"Naredi to, naredi ono, pojdi po to, pojdi po tisto ..."Kurirski" način je značilen za vodje, ki dajejo prednost storilnosti in so osredotočeni na postopke. Oseba, ki ji dodelite določeno nalogo, običajno ni motivirana za doseganje rezultatov, zato kot tisti, ki dodelite nalogo, postanete odgovorni tudi za rezultate.

#### Prenos pooblastila

Je učinkovitejši način prenosa, ker temelji na svobodni volji ljudi in je namesto na metode osredotočen na rezultate. Ljudje, ki jih pooblastite, lahko prosto izbirajo metode dela in tako postanejo odgovorni tudi za rezultate. Ta vrsta prenosa vključuje obojestransko razumevanje in jasna pričakovanja na petih področjih.

#### ● Želeni rezultat

Osredotočite se na to, KAJ je treba doseči, in ne KAKO to doseči. Rezultat morate opisati, tako da si oseba lahko predstavlja, kako bo rezultat videti in kdaj bo dosežen.

- **Smernice**

Določite jasen okvir, znotraj katerega mora oseba delati. Poskrbite, da ljudje ne bodo ponavljali predhodnih napak. Odgovornost za rezultate je njihova – storijo lahko vse, kar je potrebno, samo da jev skladu s smernicami.

- **Viri**

Določite človeške, finančne, tehnične ali organizacijske vire, ki so osebi na voljo za doseg rezultata.

- **Odgovornost**

Določite standard izvedbe, ki ga boste uporabljali pri ocenjevanju rezultatov.

- **Posledice**

Določite, kaj se bo zgodilo v primeru dobre ali slabe izvedbe naloge.

Prenos pooblastil pozitivno vpliva na odnose, saj gradi vzajemno zaupanje, ki je najvišja oblika človeške motivacije. Delavec postane sam svoj šef, ki ga vodijo obveza in dogovorjeni rezultati.

#### 4.4 Bodite proaktivni!

Proaktivni ste, ko prevzamete odgovornost za svoje življenje in dejanja ter ne iščete izgovorov v zunanjih okoliščinah in drugih ljudeh. Biti odgovoren pomeni, da se odzovete na vsako situacijo. Sami se odločate, kako se boste odzvali v določeni situaciji – kakšna bosta vaš pristop in odnos.

Reaktiven (neaktiven) odnos	Proaktiven odnos
- "Glede tega ne morem storiti ničesar ..."	- "Raziskal bom možnosti, ki jih imam ..."
- "Takšen pač sem ..."	- "Odločim se lahko za drugačen pristop ..."
- "To me je res razjezilo ..."	- "Lahko obvladam svoja čustva ..."
- "Prepričan sem, da mi tega ne bodo dovolili ..."	- "Dobro lahko predstavim ..."
- "Moram..."	- "Temu bom dal prednost ..."
- "Ne zmorem..."	- "Izberem..."
- "Želim si, da bi lahko..."	- "Tako bom naredil..."

## VAJA

Nekaj dni bodite pozorni na to, kako se izražate.

- Ali je vaš odnos proaktiven ali reaktiven?
- Kje vidite prostor za izboljšave?

## 5 ORGANIZACIJSKE VEŠČINE NA DELOVNEM MESTU

Glavni cilj uporabe organizacijskih veščin na delovnem mestu je biti bolj produktiven. Če vam bo uspelo več časa nameniti drugemu kvadrantu (pomembnemu in ne nujnemu), bo to občutno izboljšalo vašo splošno uspešnost na delovnem mestu. Opazili boste, da se posvečanje drugemu kvadrantu dobro ujema s splošnimi priporočili, kako organizirati svoje delo in biti učinkovitejši na delovnem mestu. Priporočila navajamo v nadaljevanju.

PRIPOROČILA	NAČELA IZ EISENHOWERJEVE MATRIKE
Bodite proaktivni	Ko poznate svoje osebne/poklicne cilje, se lažje lotite nalog, ki vodijo do njih, čeprav v določenem trenutku niso nujni.
Sestavite urnik in seznam opravil	Ko določite, katere naloge so pomembne ali nujne, lahko sestavite učinkovitejši urnik in seznam opravil. Tako boste imeli boljši pregled nad nalogami, ki jih morate opraviti.
Bodite zgodnji	Če imate na voljo več časa, lahko bolje uravnate osebno in poklicno življenje. Zgodnji začetek dneva vam bo dal dodaten čas za posvečanje osebnim, ne le poklicnim ciljem. Tako se vam ne bo treba posvečati samo delu.
Zmanjšajte motnje	Ko se naučite reči ne in imate jasne prioritete, boste lahko zmanjšali tudi motnje.
Naučite se dodeljevati naloge	Če boste sodelavcem dodelili primerne naloge, se boste lahko posvetili svojim pomembnim nalogam.
Redno se nagrajujte	Nagradite se, ko opravite pomembno nalogo ali dosežete zastavljeni cilj. Počnite kaj zabavnega, četudi to ni pomembna ali nujna naloga.

## 5.1 Kako izboljšati organizacijske veščine na delovnem mestu

Če želite razviti močne organizacijske veščine, jih morate vaditi, dokler vam ne preidejo v navado.

- **Ustvarite si čist delovni prostor**

Svoje organizacijske veščine lahko izboljšate, če sta vaša miza in delovni prostor čista. Vsak dokument ali predmet organizirajte glede na nujnost in pomembnost. Pri organiziranju predmetov boste morda opazili, da nekateri shranjeni dokumenti niso več potrebni za vaše trenutne projekte, medtem ko so drugi predmeti bolj primerni za vaš dom kot delovno mizo.

- **Določite svoje cilje in nato sestavite seznam nalog**

Določite svoje osebne in poklicne cilje in korake, ki vas bodo privedli do njih. Naredite seznam nalog za vsak korak in določite časovne roke za njihovo dokončanje.

- **Naloge razvrstite po pomembnosti**

Naloge razvrstite glede na pomembnost, saj treba najprej opraviti pomembnejše naloge in naloge, katerim se izteka časovni rok. Če imate veliko nalog, razmislite, ali je katero mogoče prenesti na sodelavca. Tako se boste lahko bolje osredotočili na pravočasno izvedbo svojih trenutnih nalog.

- **Naloge vnesite v urnik**

Ko opredelite vaše naloge, lahko določite časovne roke za njihovo dokončanje. Glede na naloge in časovne roke je urnik lahko mesečen, tedenski ali dnevni.

- **Organizirajte svoje delo**

Svojo produktivnost povečate tako, da organizirano shranjujete stvari in dokumente, ki jih potrebujete pri delu.

- **Izkoristite čas, ko ste najbolj produktivni**

Vsi imamo določen čas dneva, ko smo najbolj produktivni. Nekateri delamo bolje zgodaj zjutraj, drugi pa zvečer. Najzahtevnejše delo opravite, ko ste najbolj produktivni.

- **Ohranite zdravo ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem**

Če boste uspešno usklajevali svoje osebno in poklicno življenje, boste ostali organizirani in dosledni. Projekte boste lažje zaključevali, če boste čas posvečali tudi dejavnostim, ki niso povezane z delom.

## VAJA

Načrtujte in organizirajte teden vnaprej.

- Katere informacije potrebujete za dober tedenski načrt/urnik?
- Kakšno je ravnovesje med pomembnimi in nujnimi nalogami v vašem urniku?
- Kakšno je ravnovesje med dejavnostmi, ki prispevajo k osebnim in poklicnim ciljem?

## 5.2 Kako organizacijske veščine vključiti v življenjepis

Organizacijske veščine so vse tiste veščine, zaradi katerih ste bolj učinkoviti in osredotočeni na delo. Na primer:

- učinkovito načrtovanje,
- pravilno upravljanje časa,
- sposobnost prenosa nalog,
- vzdrževanje urejenega delovnega okolja,
- vedeti, kako se usklajevati in sodelovati v skupini,
- veščina vodenja sestanka,
- biti spreten v sledenju navodilom,
- prepoznavanje in reševanje problemov,
- določanje ciljev,
- spoštovanje časovnih rokov,
- večopravilnost.

## VAJA

- Pomislite, kako so organizacijske spretnosti koristile vašim bivšim delodajalcem.
- Preglejte objave prostih delovnih mest in poiščite ključne besede, ki opisujejo organizacijske veščine.
- Pomislite, katere organizacijske veščine bo pričakoval vaš delodajalec.

Svoje organizacijskih veščinah lahko tudi pokažete. Že način kako napišete življenjepis lahko pokaže vaše organizacijske sposobnosti.

- Uporabite **obratno kronološko obliko zapisa** življenjepisa. Vaše izkušnje in ključne dosežke zapišite na začetku.

- Izberite **preproste in lahko berljive pisave**. Po videzu so nevtralne in skladne s programsko opremo ATS.
- **Besedilo primerno razdelite na odstavke**. Delodajalcu bodo pomagali hitro prepoznati različne postaje na vaši poklicni poti.
- Uporabljajte **presledke**, da bo življenjepis pregleden.
- **Bodite jedrnat**. Življenjepis poskusite zapisati na eno stran.
- Življenjepis **začnite s povzetkom vaše poklicne kariere ali opišite svoj karierni cilj**.
- Nato dodajte izkušnje in izobrazbo.
- Vključite posebno poglavje o **ključnih spretnostih**, da bodo le-te izstopale.

#### VAJA

Preglejte svoj življenjepis in ga izboljšajte glede na zgornja priporočila.

## 6 ZAKLJUČEK

### **Osebno ...**

Več kot boste uporabljali Eisenhowerjevo matriko, bolj se boste zavedali, v katerem kvadrantu se nahaja glavna vaša delovna obremenitev. Zato boste lahko vaš čas učinkovito uporabili za dokončanje nalog.

Ko poznate svoje osebne ali poklicne cilje, lahko s svojim časom upravljate bolj učinkovito in se posvetite pomembnejšim nalogam in ciljem. Ko rečete "ne" nepomembnim in nenujnim nalogam, se lahko osredotočite na pomembne stvari in se hkrati naučite učinkovito prenašati naloge na druge.

### **In poslovno ...**

Organizacijske veščine in upravljanje s časom so trajne osebne veščine. Če ste dobro organizirani, boste takšni ne glede na delo, ki ga opravljate, saj to veščino prinesete na katerokoli delovno mesto. Delodajalce to veščino zelo cenijo. Dobre organizacijske veščine vas naredijo učinkovite in uspešne na delovnem mestu. Kljub temu, da dobro obvladate svoje delo, bo vaša produktivnost nizka, če vam bo primanjkovalo organizacijskih veščin.



## 7 LITERATURA

Covey, S. R. (1990). *The Seven Habits of Highly Effective People*. New York: Simon & Schuster.

Business Management Ideas. Importance of Planning in Management. URL: <https://www.businessmanagementideas.com/planning/importance-of-planning/importance-of-planning-in-management/19286>

Career Guide. Organizational Skills: How to Develop and Use Them. (January 27, 2020). URL: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/organizational-skills> (Accessed in May 2020).

Duszynski, M. (June 5, 2020). Organizational Skills: Definition & Examples for Your Resume. URL: <https://zety.com/blog/organizational-skills> (Accessed in May 2020).

GroupMap. Urgent Important Matrix. URL: <https://www.groupmap.com/map-templates/urgent-important-matrix/> (Accessed in May 2020).

Office Dynamics International. 9 Ways to Improve Your Organization Skills for Administrative Assistant. (April 18, 2019). URL: <https://officedynamics.com/9-ways-to-improve-your-organization-skills-for-administrative-assistants/> (Accessed in May 2020).

Proctor, C. (June 1, 2018). Organizational Skills to Include on Your Resume (Examples). URL: <https://www.zipjob.com/blog/organizational-skills-resume/> (Accessed in May 2020).