



# Organizacija dela

# KANBAN metoda

## Kaj je?

- metoda za upravljanje in organizacijo dela
- poudarja vmesne rezultate in usklaja delo vseh vpletenih
- bistvo metode je vizualizacija dela, kar priomore k večji produktivnosti

### Narediti:



### V teku:



### Končano:



## Pravila:

- tip / pomembnost naloge je običajno opredeljena z barvo listka
- vključimo trenutno najpomembnejše naloge
- vključimo naloge, ki se jih mora opraviti v roku enega tedna (če je le možno)
- zaželeno je, da so v srednjem stolpcu, torej naloge v teku, največ tri naloge, saj se tako izognemo večopravilnosti (ang. multitasking)

## Zakaj?

- boljše razumevanje celotnega procesa in boljša učinkovitost
- omejitev količine tekočega dela - razdelitev dela na manjše enote
- boljši pretok informacij ter izboljšana ekipna komunikacija ter koordinacija
- povišana motivacija - zaposleni opravljajo naloge bolj samostojno
- boljša delovna uspešnost

# Blokiranje časa

Blokiranje časa (ang. time blocking) je **vnaprejšnje načrtovanje posameznih delov (delovnega) dneva**. Določene časovne "bloke" namenite načrtovanim nalogam. Seznamni opravil (ang. to-do list) povedo, kaj je potrebno storiti, blokiranje časa pa pove, kdaj se bo kaj naredilo.

## Kako?

- s pomočjo seznamov opravil določite prednostne naloge in jih vnesite v koledar
- poskusite čim bolj natančno določiti časovne okvirje, ki jih boste potrebovali za posamezne naloge - na začetku je smiselno, da si beležite, koliko časa vam je vzelo določeno opravilo
- razmislite, če so določeni termini časovnih blokov relevantni za vse dni v tednu, npr. odgovarjanje na maile, telefonski klaci
- načrtujte odmore (10 - 15 minut med posameznimi opravili) in čas za kosilo
- en časovni blok v tednu namenite opravljanju nalog, ki vam jih ni uspelo narediti prej
- bodite realistični pri načrtovanju in po potrebi prilagodite urnik

MON	TUE	WED	THU	FRI
10	11	12	13	14
9 AM Breakfast, 8:30am Focus time 9 - 10:30am	9 AM Breakfast, 8:30am Weekly team meeting 9 - 10am Focus time 10 - 11:30am	9 AM Breakfast, 8:30am Focus time 9 - 11am Quick sync, 11am	9 AM Breakfast, 8:30am Coffee w/ Maril, 9am Focus time 9:30 - 11:30am	9 AM Breakfast, 8:30am Coffee w/ Avery, 9am Kat & Daniels 1:1, 9:30am Break, 10am Client call 10:30 - 11:30am
10 AM Client calls 10:30 - 11:30am	11 AM Lunch 11:30am - 12:30pm Focus time 12:30 - 2:30pm	12 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Client call 12:30 - 1:30pm Focus time 1:30 - 3pm Quick sync, 2:30pm	12 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Kat / Blake 1:1, 12:30pm All company meeting 1 - 2pm Break, 2pm Focus time 2:30 - 4pm	12 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Quick sync, 12:30pm Focus time 1 - 2:30pm GTM strategy 2:30 - 4pm Break, 4pm Focus time 4:15 - 5pm
11 AM Lunch 11:30am - 12:30pm Focus time 12:30 - 2:30pm	12 PM Client call 12:30 - 1:30pm Focus time 1:30 - 3pm Quick sync, 2:30pm Features presentation 3 - 4pm	12 PM Client call 12:30 - 1:30pm Focus time 1:30 - 3pm Kat / Kabir 1:1, 2pm Break, 3:30pm Focus time 3:45 - 5pm	12 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Quick sync, 12:30pm Focus time 1 - 2:30pm GTM strategy 2:30 - 4pm Break, 4pm Focus time 4:15 - 5pm	12 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Focus time 12:30 - 2pm Team bonding 2 - 3pm Focus time 3 - 4:30pm Prep for next week, 4:30pm
12 PM Focus time 12:30 - 2:30pm	1 PM Client call 12:30 - 1:30pm Focus time 1:30 - 3pm Quick sync, 2:30pm Features presentation 3 - 4pm	1 PM Client call 12:30 - 1:30pm Focus time 1:30 - 3pm Kat / Kabir 1:1, 2pm Break, 3:30pm Focus time 3:45 - 5pm	1 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Quick sync, 12:30pm Focus time 1 - 2:30pm GTM strategy 2:30 - 4pm Break, 4pm Focus time 4:15 - 5pm	1 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Focus time 12:30 - 2pm Team bonding 2 - 3pm Focus time 3 - 4:30pm Prep for next week, 4:30pm
1 PM Focus time 12:30 - 2:30pm	2 PM Focus time 1:30 - 3pm Quick sync, 2:30pm Features presentation 3 - 4pm	2 PM Client call 12:30 - 1:30pm Focus time 1:30 - 3pm Kat / Kabir 1:1, 2pm Break, 3:30pm Focus time 3:45 - 5pm	2 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Quick sync, 12:30pm Focus time 1 - 2:30pm GTM strategy 2:30 - 4pm Break, 4pm Focus time 4:15 - 5pm	2 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Focus time 12:30 - 2pm Team bonding 2 - 3pm Focus time 3 - 4:30pm Prep for next week, 4:30pm
2 PM Focus time 1:30 - 3pm Quick sync, 2:30pm Features presentation 3 - 4pm	3 PM Focus time 1:30 - 3pm Quick sync, 2:30pm Kat / Kabir 1:1, 2pm Break, 3:30pm Focus time 3:45 - 5pm	3 PM Client call 12:30 - 1:30pm Focus time 1:30 - 3pm Kat / Kabir 1:1, 2pm Break, 3:30pm Focus time 3:45 - 5pm	3 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Quick sync, 12:30pm Focus time 1 - 2:30pm GTM strategy 2:30 - 4pm Break, 4pm Focus time 4:15 - 5pm	3 PM Lunch 11:30am - 12:30pm Focus time 12:30 - 2pm Team bonding 2 - 3pm Focus time 3 - 4:30pm Prep for next week, 4:30pm
3 PM Focus time 1:30 - 3pm Quick sync, 2:30pm Features presentation 3 - 4pm	4 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	4 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	4 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	4 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm
4 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	5 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	5 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	5 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	5 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm
5 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	6 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	6 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	6 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	6 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm
6 PM Focus time 4 - 5pm Work out 5 - 6pm Cook dinner 6 - 7pm	7 PM	7 PM	7 PM	7 PM

# Delegiranje

## Kaj želite delegirati in zakaj?

- najprej razmislite, katere naloge bi bile primerne za delegiranje
- če niste prepričani, lahko tri do pet dni vodite evidenco vseh svojih nalog

## Priprava načrta delegiranja

- načrtovanje naj vključuje opredelitev želenih rezultatov, razlago posameznih korakov procesa, določitev merljivih ciljev in zagotovitev potrebnih podpornih sistemov

## Izbor osebe za določeno nalog

- izbira prave osebe vpliva na končni rezultat
- pomembno je, da preden določite osebo, dobro poznate zaposlene, njihova močna področja in področja za izboljšanje

## Postavitev pričakovanj glede procesa in rezultata

- s postavljivjo jasnih pričakovanj se izognete nepotrebнемu nadzorovanju in popravljanju predanih nalog
- pričakovanja naj vključujejo roke za oddajo, vmesne točke in obliko končnega rezultata

## Zagotovitev podpore in povratne informacije

- ne glede na to, kdo izmed zaposlenih bo prevzel zadolžitev, poskrbite, da mu boste na voljo za pomoč
- poskrbite tudi, da si vzamete čas in po opravljenem delu podate povratno informacijo

# Ustrezna priprava delovne površine

Ustrezno pripravljena in organizirana delovna površina pripomoreta k izboljšanju učinkovitosti in osredotočenosti na delovnem mestu. Študije tudi kažejo, da ima urejeno delovno okolje vpliv na čustveno stabilnost, izboljšanje spanja in zmanjševanje stresa.

## Predlogi



Uporabljajte barvne markerje ali samolepljive lističe za določanje razvrščanja.



Odstranite vse predmete, ki jih pri delu ne potrebujete.



Vsaj enkrat tedensko preglejte in temeljito pospravite svojo delovno površino.



Namizje na računalniku si organizirajte tako, da uredite mape in izbrisete/skrijete nepotrebne aplikacije.



Seznam opravil imejte na dosegu roke.



# Dodatni viri

## Dodatno gradivo

- [Upravljanje s časom: od biti nenehno zaposlen do biti produktiven](#)
- [7 nasvetov za uspešno upravljanje s časom](#)
- [Kanban](#)
- [Time Blocking](#)
- [Benefits of Having an Organized Desk](#)
- [Delegation Techniques: 5 Steps for Putting Your Delegation Plan into Action](#)
- [Successful Delegation](#)

## Podcast

- [Optimizing Workspace for Productivity, Focus, & Creativity](#)

## Aplikacije

- [ClickUp](#)
- [Asana](#)
- [Trello](#)
- [Toggl](#)
- [Todoist](#)
- [Notion](#)
- [monday](#)
- [Remember the Milk](#)