



softconsulting

Autor: Lejla Softić, dipl.oec.¹

Upravljanje vremenom - zamke suvremenog poslovanja

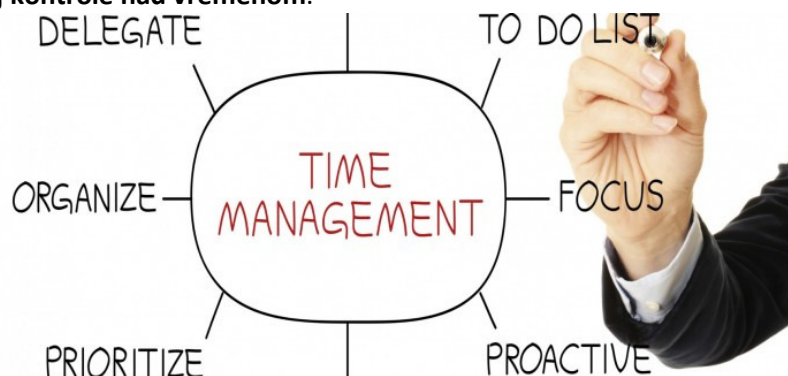
„Vrijeme je ograničavajući činitelj.“

- Peter Drucker

Upravljanje vremenom sve više postaje jedna od osnovnih potreba pojedinaca i poslovnih organizacija u suvremenim uslovima poslovanja. Krilatica: „Dobra priprema je pola obavljenog posla.“ najbolje govori o tome koliko je potrebno da se, pri upravljanju vremenom, posveti pažnje planiranju i organizaciji poslovnih aktivnosti. Za postizanje veće produktivnosti odnosno efikasnije upravljanje vremenom, u suvremenom ICT okruženju, sve više se koriste online (internet) alati i automatizacija poslovnih transakcija, a sa ciljem kvalitetnijeg upravljanja poslovnim procesima.

Time management (upravljanje vremenom)² je umjetnost organiziranja, uređivanja, planiranja i budžetiranja vremena pojedinca u svrhu ostvarivanja efektivnijeg posla i produktivnosti.

Percepcija vremena³ ovisi o osobnosti, o kontekstu, različitim kulturnim normama u različitim sredinama. Od antičkih vremena do danas postoje dva bitno različita pogleda na vrijeme i načina kako vrijeme osjećamo. Vrijeme kao chronos označava tzv. **satno vrijeme**, a kairos prikladno vrijeme odnosno **pravi trenutak** za nešto. Navodno samo u Njemačkoj 30.000 konzultanata provodi seminare s temom upravljanja vremenom. Prema znanstvenim istraživanjima te edukacije imaju za rezultat tek **subjektivni osjećaj kontrole nad vremenom**.



Zamke suvremenog poslovanja, pri upravljanju vremenom, najčešće su nepoznavanje ili nedostatak vještina za: utvrđivanje poslovnih prioriteta i proaktivan pristup pri njihovoj realizaciji, organiziranju i delegiranju poslovnih aktivnosti, kreiranje liste aktivnosti (operativnih zadataka) tzv. 'to do' liste i fokusiranju pri izvršavanju utvrđenih aktivnosti (operativnih zadataka). Uslijed nedostatka ovih vještina organiziraju se i seminari, a kako bi zaposlenici i menadžeri bili produktivniji i efikasniji u svojim poslovnim aktivnostima.

Da bi se efikasno upravljalo sa vremenskim resursima, potrebno je da svaka poslovna organizacija ima ne samo **strateške, taktičke i operative planove**, nego i **termenske planove** kojima je utvrđena dnevna dinamika izvršavanja „rutinskih“ poslovnih aktivnosti odnosno **alternativne planove** za nepredviđene okolnosti npr. potrebu za kriznim komuniciranjem uslijed elementarnih nepogoda i sl.

1 SoftConsulting s.p. Tuzla, Trg slobode 16 (BIT Centar), 750000 Tuzla, e-mail: lejla.softic@savjetnik.ba

Izvor za sliku: <http://i1.digillenceweb.com/2014/09/Time-Management-in-Business-Digillence-Rolson-services-e1410607971607.jpg>

2Izvor: <http://www.wisegeek.org/what-is-time-management.htm>

3Izvor: <http://profitiraj.hr/kratka-povijest-time-managementa/>



softconsulting

Poduzetnici koji nemaju „veliki“ suradnički tim ili iz drugih razloga u cijelosti samostalno izvršavaju sve poslovne aktivnosti npr. obrtnici ili samozaposlena lica, trebaju biti dobro organizovani, kako bi raznovrsne poslovne aktivnosti obavili ne samo kvalitetno, nego na pravi način i u pravom trenutku.

Izazov pri upravljanju poslovnim razvojem, u ovim okolnostima, je pri uspostavljanju organizacijske strukture koja treba obezbjediti da se sve poslovne aktivnosti, a to znači i poslovni razvoj, odvijaju bez zastoja. Svaki zastoj u redovnom obavljanju poslovnih aktivnosti, a naročito pri razvoju poslovanja, biti će dodatna „zamka“ za pojedince i poslovne organizacije, pri upravljanju vremenom u suvremenim uslovima poslovanja.

Točno-Na-Vrijeme (eng. JIT – Just in time) je ekonomski pojam koji predstavlja strategiju smanjenja troškova u proizvodnji, gdje se proračunom postiže kraće vrijeme skladištenja dijelova, repromaterijala odnosno sirovina ili samo izbjegavanje skladištenja, te stavljanje istih u najkraćem roku u proizvodni proces. **JIT model** pomaže u:

- zadovoljavanju potreba kupaca u realnom vremenu
- osiguranju visokokvalitetnih proizvoda
- osiguranju smanjenja troškova proizvodnje i skladištenja
- manje neispravnih dijelova
- manje otpadaka i škarta
- **manje izgubljenog vremena.**

Zaključak

Vrijeme je specifičan resurs i posebno je značajan za uspješnu realizaciju planova. Ovaj resurs se ne može „usklađiti“ ili obnoviti jer je količinski ograničeno (24 sata na dan i 365 dana u godini). Pri svakodnevnom izvršavanju poslovnih aktivnosti neophodno je izvršiti ravnotežu svih vremenski segmenata odnosno efikasno upravljati poslovnim prioritetima.

Proaktivno upravljanje podrazumijeva preuzimanje odgovornosti za svoja djela i ponašanje u skladu sa željama i krajnjim ciljem. Reaktivan pristup upravljanju je neučinkovit, jer ne uključuje predviđanje rizičnih okolnosti i podrazumijeva rješavanje problema tek kada se oni pojave. Reaktivno upravljanje izvor je stresa za sve učesnike (u/ izvan poslovne organizacije).

Upravljanje prioritetima znači imati jasno definisane:

- poslovne prioritete (ABC metod, SMART ciljevi i sl.)
- poslovne procese
- načine obavljanja poslovnih sastanaka i njihovo trajanje
- poslovne planove i planske vrijednosti odnosno očekivane rezultate poslovnih aktivnosti
- načine eliminacije ili smanjenje administracije (papira i dr.).

Efikasno delegiranje podrazumijeva da se poslovi povjeravaju na izvršavanje pojedincima koji su najbolje obučeni da ih obave odnosno dodjeljuje im se odgovarajući nivo slobode da završe posao na najefikasniji i najproduktivniji način.

Implementacija i kontrola izvršenja planiranih aktivnosti osnov je za uspješno upravljanje vremenom, kako bi se izbjegle „zamke“ suvremenog poslovanja. **Planirajte i cijenite svoje, ali i tuđe, vrijeme.** Samo kada uvažavamo jedni druge i izvršavamo preuzete obaveze, na vrijeme, prema utvrđenom terminskom planu svi možemo napredovati: pojedinci, poslovne organizacije i društvo kao cjelina.