



Četvrti korak: Optimizacija određenih procesa

Da bismo bolje upravljali radnim učinkom zaposlenog potreban je, pored navedenog i dobar strateški pristup, koji podrazumeva dobar time management i dobro poznavanje svih činilaca i faktora koji utiču na posao, njegovu dinamiku i proces.

Na taj način imate izvesnu kontrolu nad poslom, pravite sledeći korak u prioritizaciji i optimizaciji vašeg posla, što dovodi po povećanja standarda kvaliteta posla i unapređenja učinka vašeg zaposlenog.

Ključno je da posao zaposlenog vidimo iz ptičije perspektive ili zoom out perspektive, kako bismo videli širu sliku i sagledali posao kao proces u celini i mogli blagovremeno u manjoj ili većoj meri da intervenišemo. Imajući u vidu razne spoljašnje faktore: stepen kompetencija, motivisanost, kolege iz tima, drugog sektora, metodologiju koju koristimo, rokove, procedure i sl., kreiramo određenu strategiju kako ćemo svoje radne zadatke brzo i kvalitetno delegirati, pratiti, rukovodeći se upravo prioritizacijom zadataka, a potom i unapređivanjem samog procesa izvršavanja zadataka zaposlenog.

Sledi **praktična vežba 5** optimizacije posla vašeg zaposlenog.

Popunite sledeću tabelu. U kolonama treba navesti sledeće podatke: koje su vaše dužnosti na poslu koji obavljate, imenujte svaku od njih; navedite okviran broj zadataka za svaku od dužnosti; koji je nivo prioriteta svake dužnosti; pokušajte da budete što objektivniji i verujem da će se odgovor sam nametnuti; pokušajte da definišete ideje za napredak u poslednje 2 kolone - je li moguće unaprediti rad u okviru date dužnosti i, ako je odgovor da, iznesite svoje ideje; budite slobodni, kreativni i bez ustručavanja dajte svoje mišljenje.

Dužnosti	Broj zadataka	Nivo prioriteta	Da li je izvodljivo unaprediti	Ako da, kako?