

Hareketlerinizi Önem Sırasına Dizmeniz İçin Çalışma Formu

Bu aracı, stratejik girişimin yönetimini planlarken ve tipik bir işgününü düzenlerken hareketlerinizi önem sırasına dizmek için kullanın.

A Bölüm: Stratejik bir girişimi planlamak

1. Liderlik etmekle görevlendirildiğiniz stratejik bir girişimi göz önünde bulundurun. Bunu aşağıya yazın. Örnekler arasında yeni bir sipariş tamamlama sistemi kurmak, yeni bir çalışan veri tabanı oluşturmak ve benzerleri bulunabilir.

2. Girişiminiz hangi aşamalardan oluşacak? Sözelimi yeni bir veri tabanı kurmak, kullanıma hazır uygulamaları araştırmayı, veri tabanı içeriğinin yapısını tamamlamayı, önceki biçimleri test etmeyi ve benzerlerini içerebilir.

3. Girişimin her aşamasını tamamlamak için ne kadar zamana ihtiyaç duyacağınızı öngörüyorsunuz? Ya, toplam girişimi tamamlamak için? Tahminlerinizi, tamamlanmış olan benzer projeler için gerekmiş olan zamanla karşılaştırın.

4. Programınızda nerelerde gecikme olması daha muhtemel ve bunları nasıl ele alacaksınız? Girişimin bu aşamalarına daha fazla zaman ayırmayı göz önünde bulundurun.

5. Hangi girişim görevleri, diğer görevlerin tamamlanmasına bağlı? Bunlar, olası dar boğazları temsil eder ve girişimin yürütülmesi esnasında ekstra zamanı hak eder.

6. Son, gerçekçi bir biçimini oluşturmak için teklif ettiğiniz zaman çizelgenizle ilgili geribildirimleri nasıl toplayacaksınız? Meslektaşımızdan, çalışanlarınızdan, girişimin bölümlerini uygulayacak insanlardan ve diğer sosyal paydaşlardan, çalışma zaman çizelgenizle ilgili olası sorunları tespit etmelerini istemeyi göz önünde bulundurun.

B	Bölüm: Bir iş gününü düzenlemek
7.	<p>Bir daha pazartesi sabahı işe geldiğinizde, o gün başarıyla tamamlamak istediğiniz her şeyi listeleyin. Görevleri, henüz onlun düzenlemeye çalışmadan aklınıza geldiği gibi listeleyin.</p>
8.	<p>Listenizi gözden geçirin. Hangi kalemler en önemli? Önemli kalemler, tamamlandıklarında grubunuz ve şirketiniz için en değerli sonuçları oluşturacak olanlardır</p>
9.	<p>Listenizdeki hangi kalemler çeperde kalıyor? Çeper kalemlerin, grubunuzun veya şirketinizin yüksek öncelikli amaçlarıyla çok az bağı vardır veya hiç yoktur.</p>
10.	<p>Hangi kalemler acil ama önemli değil? Bazı görevler zamana duyarlıdır, ama çok az stratejik değere sahiptir.</p>
11.	<p>Verimli bir şekilde ve zamanında tamamlandığından emin olmak için listenizdeki önemli görevleri nasıl programlayacaksınız? Gerekliyse, hangi görevlere hangi anda odaklanılacağını belirlemek için çalışmayı parçalara bölün. Çalışmanın hangi bölümlerinin bugün, yarın, önümüzdeki hafta ve benzeri zamanlarda yapılması gerektiğini göz önünde bulundurun</p>
12.	<p>Listenizdeki hangi kalemler, ekip üyelerinize devredilebilir? Hangileri, grubunuz veya şirketiniz üstünde hiçbir zararlı etki oluşturmadan yapılmamış şekilde bırakılabilir? Stratejik olarak ilgisiz görevleri ne zaman devredeceğini ve ne zaman göz ardı edeceğini bilmek, listenizdeki kritik maddelere daha fazla odaklanmanıza yardımcı olabilir.</p>