

Как достичь желаемого результата?

Действовать!

Но действовать последовательно и продуманно, применяя определенные виды, эффективные методы и практичные инструменты планирования. Ведь именно планирование является основой успешного результата.

Определимся с перечнем ключевых вопросов, которые позволят нам эффективно разобраться в данной теме:

1. Что такое планирование?
2. Какие виды планирования существуют?
3. Какие бывают типы планирования?
4. Какие основные методы планирования эффективны?
5. Какие инструменты планирования результативны?

1. Что такое планирование?

Каждый знает ответ, но не каждый сможет ответить. Если кратко, то Планирование - это процесс распределения ресурсов для достижения поставленной цели.

Планирование – это полезный инструмент, который может быть использован в абсолютно любых сферах жизнедеятельности. Смысл его максимально прост: вы предварительно устанавливаете необходимые к выполнению цели, затем определяете пути и механизмы их эффективного достижения.

Процесс планирования заключается в определении мероприятий для исполнителя или группы исполнителей для достижения поставленных целей с помощью определенных ресурсов.

Важно понимать, что у каждого плана должна быть цель, которая реализуется за счет последовательного выполнения определенных мероприятий плана. Чем продуманнее и эффективнее будет план, тем скорей вы достигнете поставленной цели.

При правильной организации работы на предприятии планирование позволяет создавать эффективную структуру, в которой каждый участник выполняет определенные действия, грамотно распределяя ресурсы и достигая решения поставленной задачи, в совокупности позволяя добиться реализации главной цели.

2. Какие виды планирования существуют?

Планирование является эффективным инструментом грамотного распределения ресурсов для качественного выполнения различных задач. Поэтому важно знать основные виды планирования, к которым относятся стратегическое, тактическое и оперативное планирование.

1. Стратегическое планирование заключается в формулировании долгосрочных целей, задач, определении стратегии и сферы деятельности предприятия. Такой вид планирования, как правило, используется для развития компаний и предполагает емкое описание целевых направлений в долгосрочной перспективе от года и выше.

2.Тактическое планирование используется для организации основной деятельности исполнителей, подразделений, компании в краткосрочной перспективе от недели до года. К наиболее распространенными вариантами тактического планирования относятся ежемесячные и годовые планы.

3. Оперативное планирование заключается в фиксации действий для решения конкретных производственных или личных задач в ближайшей перспективе. Оперативное планирование чаще всего реализуется с помощью ежедневных планов. Использование оперативных планов бывает эффективно в проектной и антикризисной деятельности предприятия.

Использование каждого вида планирования эффективно для решения задач разного уровня. Комбинированное и согласованное использование всех трех основных видов планирования в организации производственной и личной деятельности позволит вам эффективно достигать поставленных целей.

3. Какие бывают типы планирования?

Типовая классификация планирования многогранна и опирается на различные варианты оснований, в зависимости от которых бывают следующие типы планирования.

По типу деятельности: финансовое, маркетинговое, производственное, проектное планирование и др.

По периодичности: периодическое и ежедневное планирование.

По уровню реализации: системное и разовое планирование.

По уровню организации: организованное и хаотичное планирование.

По результативности: эффективное и бесполезное планирование.

По способу реализации: устное и документальное планирование.

Использование каждого вида и типа планирование в зависимости от ситуации и желаемого результата позволит осуществлять эффективную и приносящую устойчивый положительный результат деятельность.

4. Какие основные методы планирования эффективны?

Существуют различные методы планирования на предприятии, каждый из которых имеет свои особенности применения.

Рассмотрим самые популярные методы планирования, которые можно эффективно использовать как на предприятия, так и в личной жизни.

1. Матрица Эйзенхаура.

Основной смысл методики заключается в том, что планируемые задачи оцениваются и распределяются по важности и срочности.

В результате выделяется четыре основных группы:

важные и срочные задачи (неожиданные проблемы, экстренные задачи, необходимые к выполнению дела);

важные, но несрочные задачи (так тип задач направлен на развитие и совершенствование рабочих и личных процессов);

неважные, но срочные задачи (регламентные рабочие задачи, требующие постоянного выполнения);

неважные и несрочные задачи (задачи, которые не приносят пользы, как правило, направленные на отдых и расслабление).

2. Метод Парето или правило 80/20.

Суть данного метода основана на эмпирическом утверждении: 20% усилий приносит 80% результата. То есть, если вы, тщательно проанализировав ситуацию или процесс, найдете верный рычаг или инструмент, то добьетесь наилучшего результата. Если же действия будут совершаться нелогично и хаотично, то вероятней всего будет потрачено множество ресурсов, а результат будет минимальным.

Для использования данного метода в планировании важно:

определить 20% приоритетных задач;

распределить приоритетные задачи по сложности;

начинать выполнение с самых сложных задач;

выполнять сложные и важные задачи в основные продуктивные часы.

Так вы сможете рационально запланировать задачи и обязательно достичь желаемого результата.

3. ABC – анализ.

ABC – анализ относится к основным методам планирования и опирается на указанное выше правило Парето.

Суть данной методики заключается в распределении групп по приоритетности и результативности выполняемых задач:

группа А включает 20% самых эффективных действий, которые позволят достичь 80% результата;

группа В содержит 30 % задач средней степени важности, которые позволят достичь 15% результата;

группа С объединяет в себе оставшиеся 50% действия, позволяющих достигать всего 5% результата.

Поэтому, планируя свою деятельность, важно уметь проанализировать и распределить все задачи по этим группам. В первую очередь отдать предпочтение выполнению задач группы А, затем задач группы В, а задачи группы С выполняются по остаточному принципу либо делегируются коллегам и подчиненным.

4. Методика Ганта.

Метод Ганта опирается как на распределение задач по приоритетности, так и на оценку ресурсного обеспечения каждого действия, необходимого к выполнению.

Планирование в таком случае осуществляется с помощью сетевых графиков и создания специальных таблиц.

Таблица должна содержать пять граф, отражающих следующие основные данные:
задачи, необходимые к выполнению;
время начала выполнения задач;
период окончательного выполнения задач;
способ реализации задачи: последовательный или параллельный;
описание выполнения задачи.

На основании таблицы формируется график с наглядным отображением временных отрезков, длина которых соответствует продолжительности выполнения. В результате вы получаете наглядную картину реализации процесса или проекта.

Обратите внимание, что выбирать метод планирования следует в зависимости от сложности рабочего процесса или проекта. В работе вы можете использовать как единичные методы планирования, так и их модифицированные комбинации. Главное, чтобы результат был максимально успешным.

5. Какой инструмент планирования результативен?

Первичным результатом процесса планирования является План. План – это, в первую очередь, документ.

Бывают простые ситуации и рабочие процессы, когда планы могут быть в голове. Но такой подход со временем обязательно продемонстрирует свою несостоятельность. В авральном режиме вы что-нибудь забудете или упустите что-то важное, в результате чего пострадает результат. Поэтому такому ключевому инструменту как План важно уделять решающее значение.

Фиксация действий на бумаге или в других электронных носителях откроет для вас ряд возможностей:

- 1. Запустит аналитические процессы: во время создания плана вы проанализируете все задачи, определите приоритетные и важные.**
- 2. Позволит выявить проблемы и трудности на первоначальном этапе, найти способы их устранения или минимизации.**
- 3. Грамотно распределит ресурсы, исключая возможности нерационального использования.**
- 4. Позволит оперативно вносить корректировки и изменения.**
- 5. Освободит голову для новых идей и мыслей по совершенствованию и развитию.**

Обязательно используйте документальные планы в организации вашей деятельности, тогда вы сможете сделать ваши процессы прозрачными и исполнимыми.