



NAČRTOVANJE MANJŠEGA OBSEGA – AKCIJSKI NAČRT

Akcijski načrti so preprosti sezname vseh nalog, ki jih morate izpolniti za doseg cilja. Akcijski načrti so usmerjeni in se osredotočajo na doseganje enega samega cilja. Akcijski načrti so koristni, saj nam dajejo okvir za razmišljanje o tem, kako bomo učinkovito zaključili projekt. Pomagajo nam zaključiti dejavnosti v smiselnem vrstnem redu, pomagajo nam zagotoviti, da ne bomo zamudili nobenih ključnih korakov. Ker si lahko vsako nalogo ogledate, se lahko hitro odločimo, katere naloge bomo delegirali ali oddali v najem ter katere naloge boste morda prezrli.

S pomočjo teh štirih korakov uporabite akcijske načrte za dokončanje majhnih, a pomembnih projektov.

Korak 1. Brainstorming in določitev nalog

Začnite z brainstormingom vseh nalog, ki jih morate opraviti, da dosežete svoj cilj. Kaj je prvo ukrepanje, ki ga boste morali sprejeti? Kaj sledi, ko bo ta naloga končana? Projekt preučite korak za korakom in določite dejanja. Dajte jim prednost pred roki ali do takrat, ko jih ljudje lahko izvajajo.

Korak 2. Analizirajte in prenesite naloge

Zdaj, ko si lahko ogledate celoten projekt od začetka do konca, si oglejte vsako nalogo podrobneje. Ali bi lahko prišli do kakšnih korakov, vendar bi vseeno dosegli svoj cilj? Katere naloge bi lahko prenesli na koga drugega v vaši ekipi ali bi se ga lahko lotil samostojni delavec? Ali obstajajo roki za določene korake? Ali morate urediti dodatna sredstva?

Korak 3. Določite vire, ki jih boste morali učinkovito preveriti

Uporabite SHEMES, ki pomenijo za:

- Prostor (**S**pace)
- Finance (**C**ash)
- Pomočniki / Ljudje (**H**elpers / People)
- oprema (**E**quipment)
- Materiali (**M**aterials)
- Strokovno znanje (**E**xpertise)
- Sistemi (**S**ystem)

Korak 4. Naučite se iz svojega akcijskega načrta.

Zapišite si vse, kar bi lahko naredili bolje, in naslednjič spremenite načrt, ki je pripravljen.