

A SZTENDERDIZÁLT SZERVEZET



JAVASOLT IDŐKERET: 1-2 NAP

A sztenderdizálás fogalmát sokan félreértik, így a munkaszervezetben néha nem talál elegendő követőtáborra. A sztenderdizálás nem kőbe vésett szabályok gyűjteményét jelenti, amelyet nem lehet módosítani, ha lehet valamit optimálisabban, jobban végezni. A sztenderdizálás a jobbítás állandósítását jelenti, amely nem (csak) a vezető feladata. Kevesebbe kerül egy hiba, ha maximum egyszer fordul elő, mint ha ismétlődik, de nemcsak akkor érdemes a sztenderdekhez nyúlnunk, ha sokszor ismétlődik egy folyamat, hanem akkor is, ha többen végeznek ugyanolyan munkafolyamatot, és szeretnénk, ha azt minimum ugyanazon a minőség szinten el tudnák végezni, ha nem jobban (ha pedig valaki jobban tudja, akkor azt követően az lesz a követendő példa, az új sztenderd). A szó elszáll, az írás megmarad! A sztenderdek által visszakereshetővé/nyomon követhetővé válik a munkaszervezet élete, az ott zajló folyamatok, döntések rendszere.

MIKOR LEHET HASZNOS A TRÉNING?

A munkatársakból hiányzik a munkafolyamatok tudatos tervezése, ezáltal nem megelőző, hanem utólagos ellenőrzési rendszerben dolgoznak. A hibák megelőzésébe nem fektetnek kellő energiát, így a szervezeti erőforrások (idő, energia, költségek) kárba vesznek. Nincs technikája arra, hogyan egységesíthetők a munkafolyamatok, dokumentumok, munkakörök stb. Nagy kockázatú munkafolyamatokat vagy gyakran ismétlődő folyamatokat végeznek a munkatársak, és ezeket megelőzési rendszerben, biztonságban szeretné tudni.

A TRÉNING VÁRHATÓ EREDMÉNYE

Sztenderdizálási módszerekkel egységesítik és átláthatóvá teszik a munkaszervezetet. A munkatársak proaktívan és hatékonyan tervezik meg munkafolyamataikat. Cél, hogy a munkatársak olyan munkavégzési kompetenciával gazdagodjanak, amely lehetővé teszi, hogy bizonyos folyamatokra olyan rendszert működtessenek, ami által minimalizálható a hibázás lehetősége, és amely segítségével költséget, időt és energiát takaríthatnak meg a munkavégzésük során. Cél továbbá, hogy mindig a munkaszervezeten belüli legjobb gyakorlat szerint dolgozzon mindenki.

A TRÉNING TARTALMA

- A sztenderdizálás fogalmai; szabályok rendszere
- Szemléletmód és hozzáállás viszonyulása
- Sztenderdizálási területek, módszerek és irányelvek
- Átvilágítás és megelőzés: tipikus sztenderdizálási hibák feltárása
- Sztenderdek alkotása saját munkafolyamatokra, munkakörre vagy dokumentumra stb.