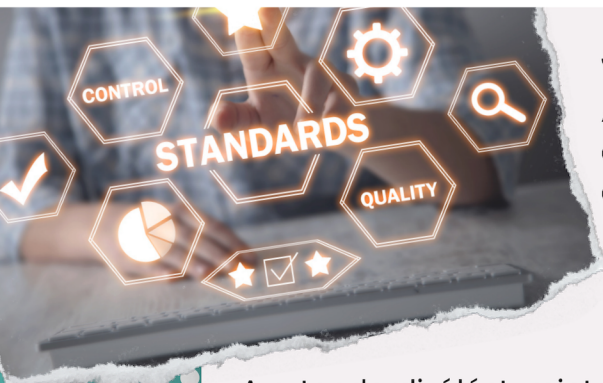


A SZTENDERDIZÁLT SZERVEZET



Javasolt időkeret:

A tréning ajánlott időkerete **legalább 2 nap**, mely néhány elemet tartalmaz a lehetséges témák közül. A tréning összes eleme teljeskörűen 4-6 tréningnapban valósítható meg.

A témák optimális kombinációjának kialakításában állunk szíves rendelkezésére!

A sztenderdizálást, mint fogalmat, gyakran félreértelmezik a szervezetekben. Pedig a szó nem merev szabályok gyűjteményét jelenti, hanem a jobbítás állandóságát. Tehát azt a folyamatos fejlesztést, ami újra és újra optimalizálja az aktuális legjobb gyakorlatokat. Újabb tévhit, hogy ez elsősorban a vezető feladata, pedig valójában mindenkié, aki részt vesz a munkában, hiszen elsődleges célja, hogy minimalizálja a hibákat és biztosítsa a minőséget. Nem az a fő cél, hogy mindenki így dolgozzon egy szervezetben?

Mikor lehet hasznos a tréning?

Ha 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 lehetséges tartalma, elemei:

- 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.