

EFIKASNA KOMPANIJA

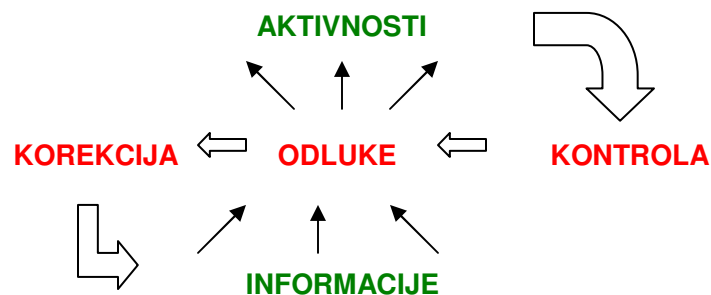
Vaš put do efikasnosti

DNEVNA EFIKASNOST

Dnevna efikasnost je najvažniji i najkompleksniji zadatak svake kompanije. Iako je ona glavni zadatak menadžmenta i u nju se najviše ulaže, zbog velike dinamike, puno učesnika, operativnosti u realnom vremenu, različitih interesa, velikog obima informacija i isprepletanih uzročno posledičnih veza njeno unapređenje često ne daje željene rezultate.

OČEKIVANJA

IT tehnologije i na njima bazirano poslovanje daju realnu mogućnost da se ostvari brz i kvalitetan tok informacija. Pogotovu danas, sa Internetom i Web baziranim aplikacijama, dobili smo efikasna lako primenjiva i ekonomičana rešenja. Međutim da bi njihova primena dala očekivane rezultate često se zaboravlja da je neophodno sticanje novih veština kao i unapređenje postojećih poslovnih procesa. Ako nam tehnologija omogućava povećanje komunikacije sa faktorom od sto puta da li su naše lične, timske i ukupne kompanijske sposobnosti dovedene na nivo da ove mogućnosti iskoristimo ?



Izazov je kako kritične elemente dnevne operativnosti organizovati i sprovesti da svi učesnici daju maksimalan kvalitet i da se ciklus odvija sa potrebnom brzinom ?

U većini naših privatnih kompanija efikasnost bazira na utrošku velike energije i jednoj presiji vlasnika da se ostvare željeni rezultati. Nažalost često ova motivacija nije prenesena i na zaposlene. Razlozi nisu samo materijalna primanja već ne stvaranje kvalitetnih odnosa kao što je : **Vlasništvo nad zadacima, Razvoj kompanijske pripadnosti, Postavljanje kriterijuma kvaliteta i uspešnosti, Primena najbolje prakse i bolja primena IT tehnologija.**

NEKE AKTIVNOSTI ZA POVEĆANJE KOMPANIJSKE EFIKASNOSTI

Korak 1. MOTIVIŠETE SVE UČESNIKE ZA PROMENE

Prikažite jasno ciljeve koje želite da postignete ali i način kako ćete to da realizujete sa vidljivom dobiti za sve učesnike. Dajte i jasan plan aktivnosti a raspodelu uloga definišite prema Timskom radu. Morate i uvesti pravila i procedure a dobra rešenja pretvoriti u standarde kojih će se svi pridržavati.

Materijal za samoedukaciju **Rukovođenje ciljevima** potrebno vreme 2 sata

Korak 2. UNAPREDITE ODGOVORNOST I SAMOODGOVORNOST

Da unapredite kompanijsku pripadnost i samoodgovornost svih učesnika jasnim redovnim informacijama i učešćem svih u donošenju i prihvatanju ciljeva

Materijal za samoedukaciju **Kako radi Tim za unapređenje efikasnosti** potrebno vreme 3 sata

Korak 3. POSTAVITE I SPROVEDETE KONTROLNE MEHANIZME

Poboljšanje lične organizovanosti, postavljanje i izvršavanje prioriteta. Kreiranje operativnih planova i izveštaja

Materijal za samoedukaciju **Dnevna operativnost i kontrola** potrebno vreme 2 sata

MODALITET STICANJA PROFESIONALNIH POSLOVNIH VEŠTINA PUTEM SAMOEDUKACIJE

| | |
|--------------------|--|
| Cilj | Osposobiti izvršioce da primenjuju kvalitetna uspešna iskustva na efikasan i ekonomičan način. |
| Rezultat | Unapređenje ličnih veština i znanja prema kompanijskim potrebama. Kreiranje osnove za unapređenje procesa i bržu realizaciju prioriternih ciljeva. |
| Tehnologija | Materijali u elektronskoj ili pisanoj formi. Vežbe i konsultacije u kabinetu ili On Line |

Izvod iz programa Timski Rad

Tema 1. UVOD U TIMSKI RAD

Prihvatanje različitosti

Iskorišćenje + osobina

Prihvatanje uloga u timu

PO ČEMU SE RAZLIKUJEMO ?

Intraventna -----Ekstraventna

FLEKSIBILNOST

Strukturna -----Nestrukturna

RACIONALNOST

Čvrsto na zemlji -----U oblacima

MORALNI PRISTUP

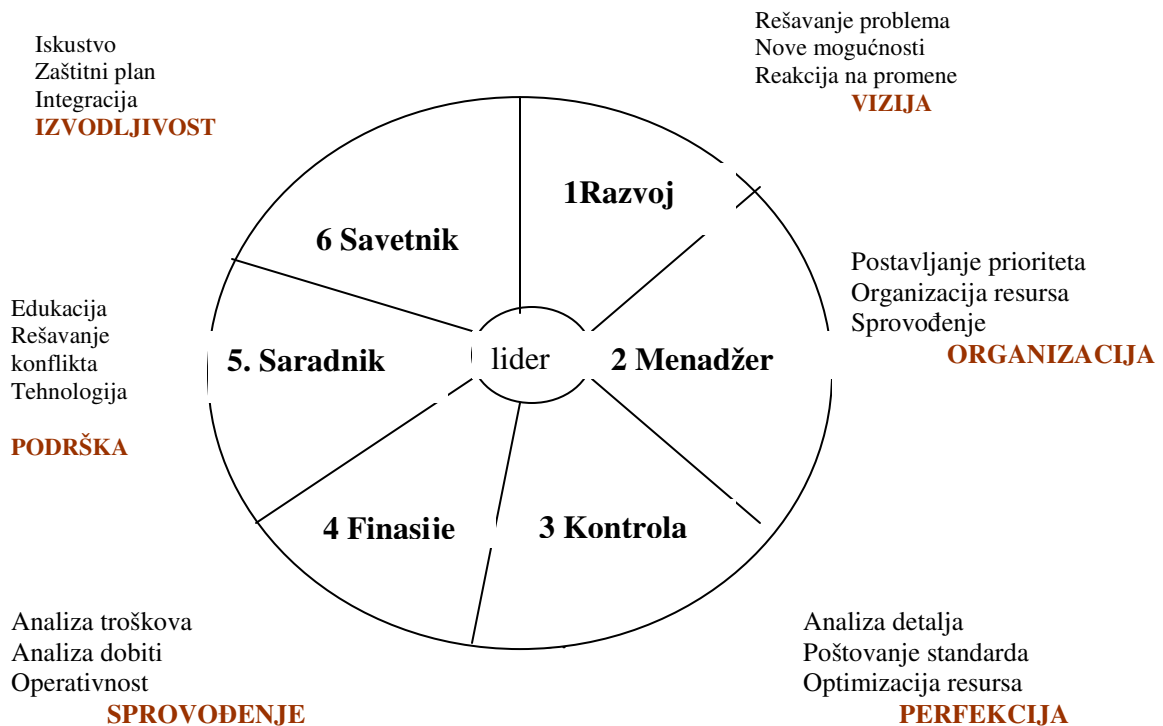
Logičan ----- Vernik

Vežbe

Konfliktne situacije

- **Donošenje kritičnih odluka**
- **Postavljanje prioriteta**
- **Reakcija na promene**

Uloge u Timu



* **lider** za veće projekte gde treba povezati timove i jake konflikte na personalnom i operativnom nivou.

Vežbe

- Raspodela uloga u timu
- Prihvatanje uloge
- Samo odgovorni Tim

Zadatci

| | |
|---|--------------------------------|
| Kreiranje ideja i novih mogućnosti | |
| Rešavanje problema | vođene kreacijom |
| Postavljanje planova | |
| Briga i odgovornost za izvršavanje | vođenje rezultatima |
| Kontrola rezultata | |
| Uočavanje detalja i neophodna korekcija | vođene primenom standarda |
| Finasijska operativa troškova | vođene finasijskim rezultatima |