



Codzienne zarządzanie wynikami



Nazywam się Maciej Jerzak i od 15 lat jestem związany z branżą produkcyjną. Pracowałem m.in. jako Dyrektor Produkcji czy Kierownik działu Jakości.

Jestem pasjonatem ciągłego doskonalenia procesów i nowych technologii.

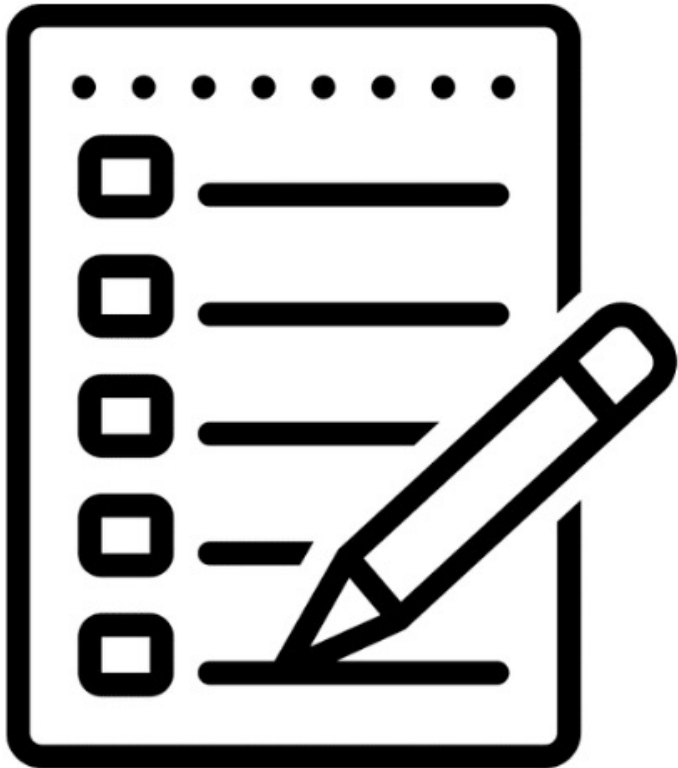
Działam w oparciu o Kulturę Odpowiedzialności, szacunek do człowieka i pracę zespołową.

Kontakt:

maciej.jerzak@perfectusgroup.pl

<https://perfectusgroup.pl/>

<https://www.linkedin.com/in/maciejjerzakpl/>



- Na czym polega codzienne zarządzanie wynikami?
- Dane, fakty i opinie
- Korzyści z wdrożenia
- Kontrakt
- Lista akcji
- Wskaźniki
- Dobre praktyki

Co to jest codzienne zarządzanie wynikami?

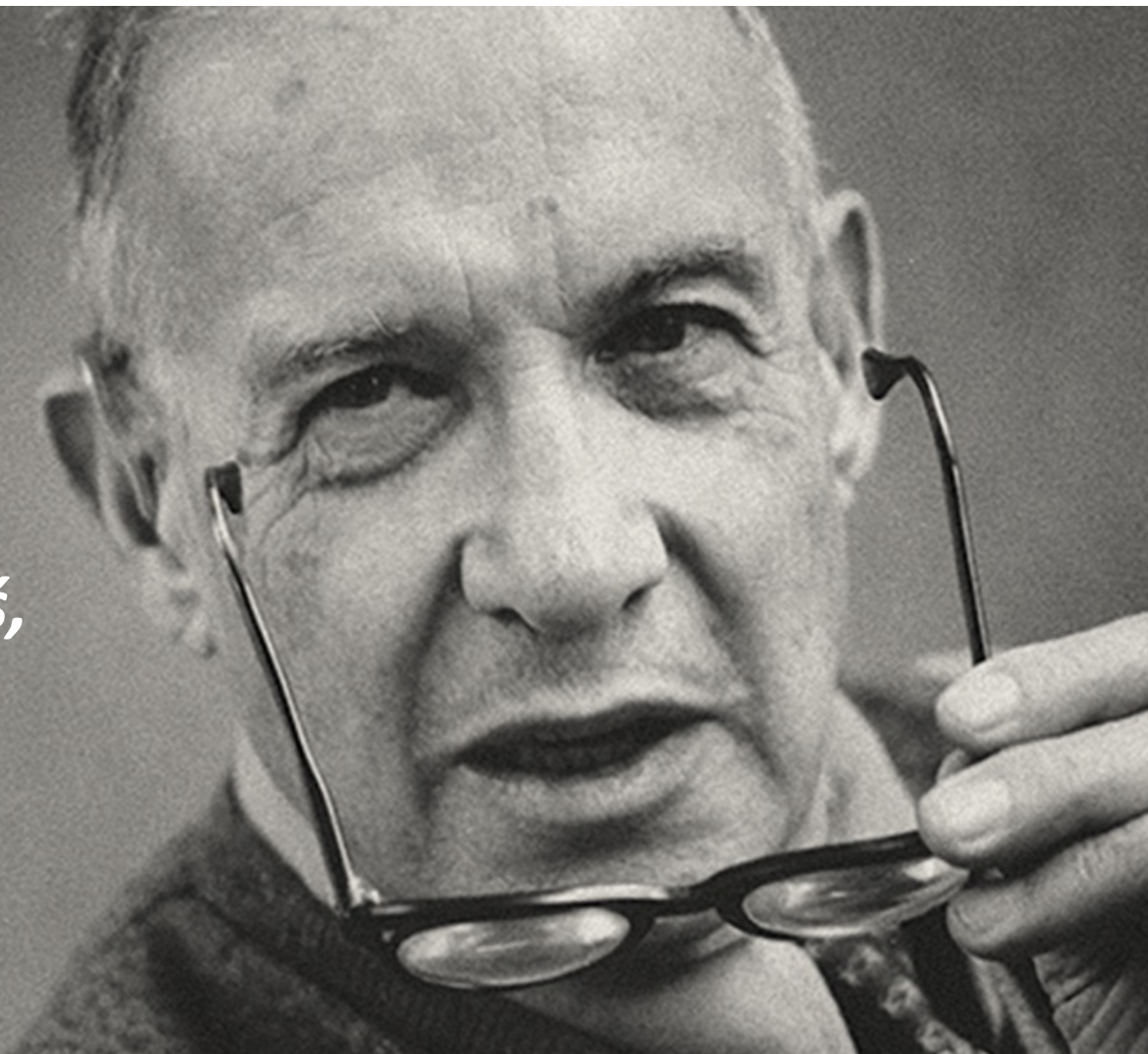


To metoda pracy polegająca na codziennym, konsekwentnym monitorowaniu bieżącej sytuacji, weryfikacji czy jesteśmy na dobrej drodze i podejmowanie decyzji w oparciu o dane i fakty.

To również codzienne spotkania „aktualizujące”

*„Nie można zarządzać czymś,
czego nie można zmierzyć”*

Peter Drucker









Dlaczego warto wdrożyć codzienne zarządzanie wynikami?

- Podejmujemy działania w oparciu o fakty i dane
- Mamy możliwość zrozumienia sytuacji („świeże dane”)
- Skupiamy się na kluczowych aspektach (efekt soczewki)
- Nikt niczego się nie domyśla
- Poprawiamy komunikację
- Ujednolicamy perspektywę
- Budujemy kultury odpowiedzialności (za wyniki)



Elementy codziennego zarządzania wynikami:

- Aktualizacja statusu przypisanych zadań
- Omówienie kluczowych wskaźników
- Uzupełnienie listy akcji
- Wnioski, sugestie, rekomendacje



Pierwszy krok to sporządzenie kontraktu:

- Przychodzimy przygotowani
- Nie oceniamy, nie szukamy winnych, nie obwiniamy i nie krytykujemy
- Jesteśmy otwarci na każdy pomysł na każdą sugestię i na każdą inspirację
- „Gramy do jednej bramki”
- Działamy konsekwentnie (robimy to co na co się umówiliśmy)
- Działamy w oparciu o fakty i dane a nie opinie, opinie weryfikujemy
- Jasno przypisujemy odpowiedzialności (z imienia i nazwiska)
- Mówimy co zrobiliśmy z danym problemem a nie tylko raportujemy, że wystąpił



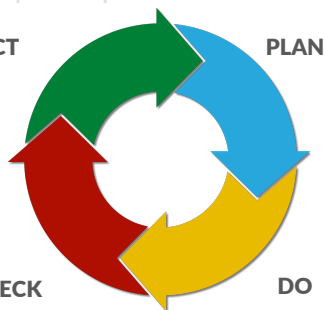
Kontrakt c.d.

- Czas i miejsce
- Agenda
- Prowadzący spotkanie (może być rotacyjny)
- Uczestnicy
- Role (skryba, time keeper)
- Zasady spotkania (punktualność, zastępstwa)

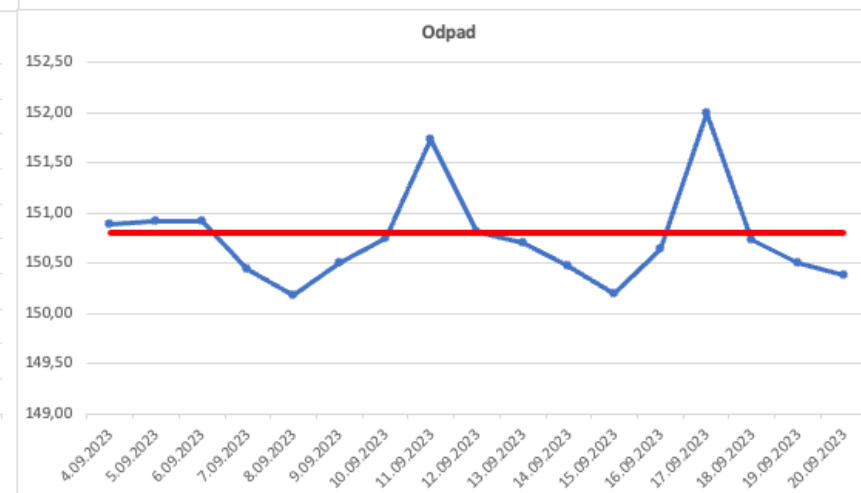
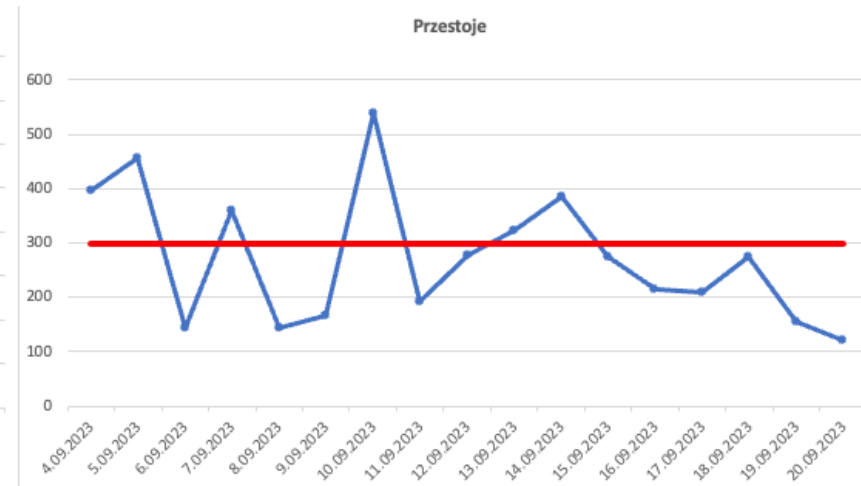
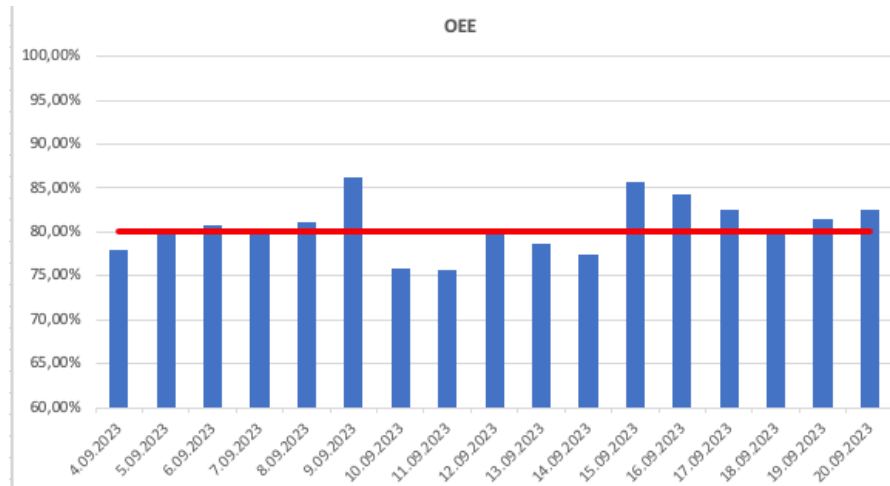


Aktualizacja statusu przypisanych zadań (lista akcji)

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	I.p.	Data	Zadanie	Termin	Osoba	Status	Komentarz	Weryfikacja	
2	1	9.lis	Zweryfikować problem elektryczny na stanowisku TR12	12.lis	Jan Kowalski	GOTOWE	uszkodzony czujnik	ok	
3	2	17.lis	Przygotować raport o odpadzie produktu X ze stanowiska TR10	22.lis	Anna Nowak	W TOKU			
4	3	18.lis	Wezwać serwis do TR20	18.lis	Jan Kowalski	START			
5	4	18.lis	Zakup nowej owijarki do palet	18.lis	Tomasz Nowak	PARKING	remont obecnej, zakup 2024		
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								
10	9								
11	10								
12									
13	ACT					PLAN	Status <input type="button" value="Zadania"/>		
14							GOTOWE	1	
15							PARKING	1	
16							START	1	
17							W TOKU	1	
18	CHECK					DO	Suma końcowa	4	



Dashboard



Dashboard BI



Jaki powinien być dobry cel?

S	Specyficzny / Prosty	Jednoznacznie sformułowany i zrozumiały dla każdego
M	Mierzalny	Żeby można było konkretnie sprawdzić czy jest osiągnięty
A	Osiągalny	Realny do osiągnięcia
R	Istotny	Ważny krok naprzód i stanowi wartość dla realizującego
T	Określony w czasie	Dokładnie określone kiedy chcemy go osiągnąć

- Spotkanie powinno być krótkie (15 minut)
- To nie jest spotkanie na którym rozwiązujemy problemy tylko je adresujemy
- Mówimy o faktach i danych
- Mówimy krótko i na temat
- Poboczne wątki „ucinamy” lub wywołujemy osobne spotkanie
- Szanujemy każdego uczestnika (nie przerywamy sobie wzajemnie)
- Nie szukamy winnych
- Mówimy nie tylko o „złych” rzeczach ale również o „dobrych”







Przedstawiaj **FAKTY** (zamiast opinii) np.

Wczoraj do 16:00 miałem dostać od Ciebie raport, ale go nie dostałem 
zamiast: Ty zawsze ze wszystkim się spóźniasz 


Mów o swoich **UCZUCIACH** np.

Czuje się zawiedziony, bo byłem pewien, że raport otrzymam w terminie 
Zamiast: Ty zawsze mnie rozczarowujesz 

Pokazuj **KONSEKWENCJE** np.

Nie mając od Ciebie raportu musiałem wczoraj „świecić oczami” przed moim Szefem, z którym miałem spotkanie o 16:10.

Przedstawiaj **OCZEKIWANIA** np.

Przygotuj proszę raport dzisiaj do 10:00, a w przyszłości, jeśli wiesz, że nie będziesz w stanie dotrzymać terminu to mi o tym po prostu powiedz to może wspólnie coś wymyślimy 

Metoda After Action Review



**Z czego jesteśmy zadowoleni
Co nam poszło dobrze**



**Nad czym musimy popracować
Co jest potencjałem do poprawy**



Dziękuję za uwagę!