

**Szkolenie:**

# Daily Management i cykl PDCA

**Tytuł szkolenia:** Daily Management – jak budować angażujące spotkania z zespołem wg. PDCA

**Czas trwania:** 2 dni

**Kontakt w temacie organizacji szkolenia:**

**Go Skills:**

tel.: +48 881 203 303

email: [info@goskills.pl](mailto:info@goskills.pl)

[www.goskills.pl](http://www.goskills.pl)

## Wstęp

Daily management to systematyczne podejście do zarządzania codziennymi operacjami i procesami w organizacji. Celem jest zapewnienie, że codzienne operacje są wykonywane w sposób skuteczny i efektywny, aby osiągnąć cele organizacyjne. Daily management obejmuje takie elementy, jak nadzór nad procesami, monitorowanie wydajności, identyfikowanie problemów i podejmowanie działań naprawczych.

PDCA to skrót od Plan-Do-Check-Act, czyli cyklu kontroli jakości. Jest to metoda zarządzania, która składa się z czterech etapów:

- Plan (Planuj) - określenie celów, ustalenie procesów i procedur oraz wybór metod monitorowania wydajności.
- Do (Wykonaj) - implementacja planu, wykonanie procesów i procedur, oraz zbieranie danych dotyczących wydajności.
- Check (Sprawdź) - analiza zebranych danych, porównanie ich z ustalonymi celami i ocena osiągniętych wyników.
- Act (Działaj) - podejmowanie działań naprawczych w celu usunięcia problemów i poprawy wydajności.

Cykl PDCA jest stosowany w celu poprawy procesów i usprawnienia działalności organizacji, poprzez systematyczne analizowanie wyników i podejmowanie działań naprawczych. Jest to ważna metoda zarządzania jakością i ciągłego doskonalenia w organizacji.

## Cele szkolenia

Celem szkolenia z Daily Management jest zapewnienie, że kadra zarządzająca oraz pracownicy organizacji są odpowiednio przygotowani do efektywnego zarządzania codziennymi operacjami i procesami w organizacji. Szkolenie ma na celu:

- Zapewnienie zrozumienia koncepcji daily management oraz jej znaczenia dla organizacji.
- Przekazanie narzędzi i technik umożliwiających skuteczne zarządzanie codziennymi operacjami i procesami.
- Umożliwienie identyfikacji obszarów wymagających ulepszeń i podejmowania działań naprawczych w czasie rzeczywistym.
- Zwiększenie skuteczności i wydajności organizacji poprzez systematyczne monitorowanie procesów i wykrywanie problemów w ich wczesnych fazach.
- Kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji na podstawie danych i analiz, a nie tylko intuicji.
- Poprawienie komunikacji między pracownikami i kierownictwem, co przyczynia się do zwiększenia zaangażowania w pracy oraz identyfikacji z celami organizacji.

## **Korzyści dla uczestników**

Szkolenie z Daily Management jest ważnym narzędziem zarządzania i umożliwia uczestnikom skuteczne i efektywne osiąganie swoich celów poprzez ulepszanie codziennych operacji i procesów. Nasze szkolenie to:

- Wiedza nt. Daily Management przekazana skutecznie dzięki licznym ćwiczeniom i zadaniom
- Praktyczne zajęcia gwarantujące zdobycie umiejętności, z których uczestnicy będą mogli skorzystać w pracy
- Dzięki symulacji podczas warsztatów, uczestnicy zdobywają nie tylko umiejętności z omawianego zakresu, ale również wzmacniają postawy w zakresie współpracy i komunikacji
- Zakres oferty obejmuje tematykę Lean Management w umiejętny sposób zostanie też przedstawione podejście Zwinne z ang. Agile.
- Zakładając chęć uczestników do dalszego rozwoju kompetencji Daily Management, możliwy jest tzw. Follow-up, dzięki któremu uczestnicy będą mogli podzielić się doświadczeniami zdobytymi po warsztatach. Będzie to okazja do rozmów nt. lessons-learned a także nadania kierunku w codziennym praktykowaniu spotkań Daily Management.

## **Metody pracy**

Szkolenie zawiera w sobie zarówno warstwę teoretyczną, jak i praktyczną. Podczas pracy szkoleniowej będą wykorzystywane metody aktywizujące uczestników oraz umożliwiające im ćwiczenie umiejętności. Praca szkoleniowa będzie skoncentrowana na tworzeniu indywidualnych rozwiązań z wykorzystaniem narzędzi, z którymi uczestnik zapozna się podczas szkolenia. Praktyczna część odnosi się do doświadczeń trenera, może także odnosić się do materiału wniesionego przez grupę.

## **Zagadnienia, które poruszamy:**

### **Część integracyjna dla uczestników**

- Uczestnicy wezmą udział w krótkiej grze zapoznawczo-integracyjnej

### **Wstęp do Daily Management**

- Jak łączy się z Hoshin-Kanri.
- Dlaczego przydaje się: rozwiązywanie problemów - Problem Solving
- Kairyo- ciągłe doskonalenie i wdrażanie małych usprawnień, Standaryzacji oraz Yokoten.
- Cykl PDCA w Daily Management.

### **Daily Management a Agile**

- Wskazanie podobieństw Lean i Agile.
- Dobre praktyki Agile tj. Kanban
- Board a także przeprowadzania eksperymentów.

### **Wprowadzenie do gry symulacyjnej „Best Daily Meeting”**

- Omówienie zadań do realizacji oraz sposobu organizacji zajęć.
- Przekazanie wytycznych do 1. rundy.

### **Runda 1. Projektowanie tablicy Daily i ewaluacja**

- Tablica Daily posłuży jako agenda do poprowadzenia spotkania z zespołem, stanowi wizualną pomoc a także drogowskaz do poprowadzenia spotkania wg. cyklu PDCA.
- Uczestnicy w mini grupach będą projektować makietę tablicę wg. scenariusza i materiałów case-study.
- Po ukończeniu pierwszych prototypów tablicy odbędzie się cross-ewaluacja pomiędzy uczestnikami, dzięki której grupy będą mogły udoskonalić tablicę Daily Management przed kolejną rundą.

### **Dobre praktyki angażujących spotkań Daily**

- Jak angażować uczestników spotkań daily do ciągłego doskonalenia.
- Jak zadawać pytania.
- Wybrane postawy Servant Lidera, moderatora spotkań Daily:
  - wspierający w rozwiązywaniu problemów
  - angażujący

- wskazujący priorytety

### **Omówienie kolejnego zadania i rundy w „Best Daily Meeting”**

- Przekazanie celu kolejnej rundy.
- Przygotowania uczestników.

### **Runda 2 Poprowadzenie angażującego spotkania Daily**

- Prezentacje 10-15 min spotkań zespołów wraz z ewaluacją uczestników oraz trenera
- Omówienie kolejnego zadania i rundy w „Best Daily Meeting”
- Przekazanie celu kolejnej rundy. Przygotowania uczestników.

### **Runda 3 Rozwiązywanie problemów i dzielenie się praktykami**

- Ostatnia runda. Tym razem w mini grupach zespoły będą miały do zrealizowania 2 zadania.
  - 1) Użycie narzędzia x 5 why dla wybranego problemu zdiagnozowanego podczas spotkania
  - 2) Podzielenie się dobrą praktyką lub stworzonym standardem pracy.
- Podsumowanie warsztatów
- Lessons learned. Propozycje aktywności dla uczestników, dzięki którym będą doskonalili warsztat moderatora spotkań Daily