



# Jak zvýšit výkonnost firmy změnou řízení na úrovni mistrů a liniového managementu

## OBJEVTE SKRYTÉ ZDROJE VAŠÍ FIRMY!

Velké rezervy firmy se nachází v potenciálu mistrů, předáků či vedoucích týmu. Lidé v těchto funkcích jsou na vysoké odborné úrovni a mají technické a technologické kompetence. To však nestačí na to, aby mohli efektivně a ekonomicky dosahovat firemních cílů.

Firma od nich očekává schopnost inovace a schopnost realizovat změny. K tomu je **nutné rozvinout jejich manažerské kompetence**.

## ZKUŠENOSTI Z ŘADY FIREM JEDNOZNAČNĚ ŘÍKAJÍ:

„Investice do této úrovně řízení se nám jednoznačně vyplatila. Aniž bychom realizovali jiné technické nebo technologické změny, došlo ke zvýšení kvality, plynulosti toku výroby a služeb. Zacílení na místa, kde vlastní hodnota pro zákazníka vzniká, bylo správné rozhodnutí“.

## JAK ROZVINOUT POTENCIÁL MISTRŮ?

Připravili jsme pro Vás program „Jak zvýšit výkonnost firmy změnou řízení na úrovni mistrů a liniového managementu“, který jako celek, ale i jednotlivé moduly, je určen pro mistry a liniové manažery.

Účastníci projdou třemi výcvikovými moduly, ve kterých získají klíčové komponenty efektivního řízení :

znalosti

motivaci

dovednosti

## PRO KOHO PROGRAM JE?

» Pro mistry; liniový management a střední management

## CÍL PROGRAMU

» Zvýšit účinnost řízení na nižších úrovních řízení, a tím výkon firmy bez nutnosti investic do nových lidí a technologií !

## OBSAH PROGRAMU

### Modul Vedení (5 dnů)

1. Řízení svého osobního rozvoje – sebeřízení, time management 1 den

- Osobní vize-poslání-strategické cíle
- Zabraň odkladům – udělej to hned!
- Organizace vlastního pracoviště
- Plánuj čas rutinně
- Střednědobé plánování
- Zvládání stresu

2. Vedení podřízených I

1 den

- Plánování procesů oddělení
- Organizační struktura a náplně práce
- Nábor a přijímání pracovníků
- Zaškolování nových pracovníků

Pokračování na další straně =>





# Jak zvýšit výkonnost firmy změnou řízení na úrovni mistrů a liniového managementu

## OBSAH PROGRAMU (POKRAČOVÁNÍ)

- 3. Vedení podřízených II** 1 den
- Delegování úkolů a kontrola práce
  - Stanovování cílů
  - Zpětná vazba
  - Hodnocení podřízených a jejich motivace
  - Odměňování

- 4. Interní komunikace / Efektivní vedení porad/ Řízení konfliktů** 1 den
- Problematika interní komunikace a její cíle, proč je důležité, aby byla efektivní
  - Důsledky nefungující komunikace
  - Nastavení základních předpokladů
  - Týmová spolupráce
  - Efektivní vedení porad
  - Řízení konfliktů – jak se vypořádat s námitkami

- 5. Vyjednávání** 1 den
- Druhy vyjednávacích přístupů
  - Plánování a zahájení vyjednávání
  - Vyjednávací techniky a obrana proti nim
  - Etika vyjednávání

### Modul Průmyslové inženýrství (6 dnů)

- 1. Operativní řízení** 1 den
- Rozsah operativního řízení
  - Analýza potřeb interních a externích zákazníků
  - d. Nástroje operativního řízení
- 2. Projektové řízení – řízení změn** 1 den
- Rozsah projektového řízení
  - Životní cykly projektů
  - Kvalifikace projektového manažera
  - Příprava projektu
  - Plánování projektu
  - Zahájení, řízení a ukončení projektu
- 3. Nástroje trvalého zlepšování** 2 dny
- Štíhlá výroba
  - Six Sigma
  - KAIZEN

- 4. Quality Management** 1 den
- Přístupy k řízení kvality
  - Prevence nekvality – POKA-YOKE, audit produktu a procesu
  - Zachycování nekvality – QRQC
  - Minimalizace dopadů a analýza nekvality – 8D Report

- 5. Řízení BOZP a PO** 1 den
- Legislativní požadavky
  - Analýza rizik
  - Bezpečné řízení provozu
  - Monitorování stavu a zlepšování
  - První pomoc na pracovišti

### Modul Základy ekonomiky a řízení pro mistry (4 dny)

- 1. Financování podniku a kontroling** 1den
- Jakým způsobem může mistr ovlivnit finance podniku?
  - Rozpracovaná výroba
  - Vysvětlení základních pojmů z rozvahy, výsledovky a ekonomického fungování podniku
- 2. Efektivní plánování** 1 den
- Rozpočetnictví
  - Evidování
  - Způsob aplikace organizačních a ekonomických změn
  - Kalkulace
  - Hospodářská a nákladová střediska
  - Účelové členění nákladů
- 3. Použití excelu ve výrobě** 1 den
- 4. Pracovněprávní minimum** 1 den
- Obecné zásady a funkce pracovního práva
  - Vznik, změny a skončení pracovního poměru
  - Pracovní doba, evidence pracovní doby, překážky v práci

