



İŞYERİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PLANI: TANIM, TEKNİKLER VE ÖRNEKLER

Liderler genellikle şirket büyümesi üzerine inşa etmenin yollarını ararlar ve yeni ve mevcut hedeflere doğru ilerlemeyi sağlamakla görevlendirilirler. Bu tür bir düşünce, işletmeyi sürekli olarak yeni hedeflere ulaşmaya zorlayan bir "işyeri sürekli iyileştirme planı" ile yapılandırılabilir.

Bu yazımızda iş yerinde nasıl kullanılacağına dair tekniklerle sürekli iyileştirmeyi tanımlayacağız. Ayrıca iyi işyeri sürekli iyileştirme planlarının örneklerine de bakacağız.

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME NEDİR?

Sürekli iyileştirme, bir şirketin iş fonksiyonlarını yönetme şeklini iyileştirmeye odaklanmasını sağlayan bir stratejidir. Liderler, üç aylık ve yıllık hedeflere ek olarak, her ay ulaşmak için küçük hedefler belirleyebilir. Şirketin ilerlemesini ve ivme kazanmasını sağlar. Sürekli iyileştirme planları geliştirmek için kullanabileceğiniz birkaç farklı teknik vardır.

İŞYERİNDE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KÜLTÜRÜ NASIL OLUŞTURULUR?

İş yerinizde başarılı bir sürekli iyileştirme kültürü oluşturmak için şu beş adımı takip edebilirsiniz:

1. UYGUN YÖNTEMİ SEÇİN

İşyeri ihtiyaçlarınıza uyacak şekilde seçebileceğiniz birçok sürekli iyileştirme yöntemi vardır.

Bazı özel iyileştirme teknikleri şunları içerir:

PLANLA-UYGULA-KONTROL ET-UYGULA (PDCA)

Sürecin ilk aşaması veri ve bilgi toplama, "plan" aşamasıdır. "Yap" aşamasında, planınızı küçük ölçekte uygulayacaksınız. Belirli bir süre sonra, yönteminizin sonuçlarını küçük ölçekte "kontrol edeceksiniz" ve gerekli ayarlamaları yapacaksınız. "Harekete geçmek" için çözümünüzü veya yönteminizi tam ölçekte uygulayacaksınız. Bu işlemi gerektiği kadar tekrarlayabilirsiniz.

DEĞER AKIŞI HARİTALAMA

Bu yöntem, ekiplerin süreç veya yöntemin bir görselini oluşturmasına olanak tanır. Projelerinin veya süreçlerinin mevcut durumu hakkında bilgi toplayacaklar, ardından önerilen bir hedefe ulaşmak için

atmaları gereken adımların haritasını çıkaracaklar. Değer akışı haritalama yalın bir yöntemdir, yani ekiplerin süreçleri daha hızlı ve daha kolay hale getirmek için zaman ve kaynak israfını belirlemesine ve ortadan kaldırmasına yardımcı olur.

5S STRATEJİSİ

Japonca'dan çevrilen 5S stratejisi, "sıralama", "düzenleme", "parlatma", "standartlaştırma" ve "sürdürme"yi içerir. "Sıralama" aşamasında, gereksiz kaynakları belirleyecek ve süreçten çıkaracaksınız. Gerekli kaynakları topladıktan sonra, onları doğru yerde olacak şekilde organize edeceksiniz. "Parlaklık", sorunsuz bir iş akışı sağlamak için çalışma alanınızı düzenli olarak temizlemeyi ve düzenlemeyi içerir. "Standartlaştırdığınızda", çalışma alanınızı düzenli tutmak için özel süreçler geliştireceksiniz. Son adım olan "sürdürmek", çalışanların kendi yöntemlerini kendi kendilerine yönetmelerine izin verdiğiniz anlamına gelir.

2. BÜYÜMEYİ İZLEYİN

Ekiplerin performans hedeflerine ulaştığını doğrulamak için büyümeyi düzenli olarak izlemelisiniz. Herkesin hedefler konusunda rahat hissetmesini ve ihtiyaç duyduğu kaynaklara sahip olmasını sağlamak için düzenli toplantılar yapın. Ekip üyelerinin zaman çizelgelerine sahip olabilmesi için her performans hedefi için belirli son tarihleriniz olduğundan emin olun.

3. YÖNETİLEBİLİR HEDEFLER BELİRLEYİN

Küçük, gerçekçi hedefler belirlemek bir takımın başarısı için çok önemlidir. Hedefleri yönetilebilir kılmak, çalışanları bu hedeflere ulaşmaya teşvik eder ve motive eder. Örneğin, bir müşteri hizmetleri ekibi için gerçekçi bir hedef, müşteri memnuniyetini çeyreğin sonuna kadar %5 artırmak olabilir. Buna karşılık, müşteri iletişimini iyileştirebilir ve her etkileşimden sonra geri bildirim sağlamalarını isteyebilirler.

4. ÇALIŞAN GERİ BİLDİRİMİ İSTEYİN

Kendini adanmış bir ekibe sahip olmak çok önemlidir ve tüm ekip üyeleri aktif bir rol oynamalıdır. Ekip üyelerinden düzenli olarak ilerlemelerini ve aksilikleri paylaşımlarını istemek, gerektiğinde ayarlamalar yapmanıza ve rehberlik sunmanıza yardımcı olabilir. Çalışanlar, sizin için görünür olmayan hedeflere ulaşmak için yeni fikirlere de sahip olabilir.

5. EKİBİ DÜZENLİ OLARAK GÜNCELLEYİN

Projeler ve hedefler hakkında zamanında güncellemeler vererek ekibinizi cesaretlendirin. Çalışmalarının hedefleri nasıl etkilediğini görebilmeleri için ekibi ilerleme konusunda her hafta güncellemeyi düşünün. Bu, onları görevlerine odaklanmaya ve çözmeleri gereken sorunları hızla çözmeye motive edebilir.

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME ÖRNEKLERİ

İşte sürekli iyileştirme yöntemlerine iki örnek:

1. SATIŞLARI ARTIRIN

Bir şirket, satışları artırmak için bir hedef belirler, bu nedenle satış departmanı yöneticisi, bir zaman çizelgesini ve hedefe nasıl ulaşacaklarını tartışmak için ekipleriyle bir araya gelir. Yönetici bir ay sonra başka bir toplantı düzenlediğinde, elde etmeyi umdukları satışların yarısına sahip olduklarını görürler. Yönetici, süreci iyileştirip iyileştiremeyeceklerini görmek için süreç hakkında geri bildirim ister.

Birkaç alışan, mevcut satış tekniklerinin yararlı olmadığını dūřündüklerinden bahsetti, bu nedenle ekip denemek için yeni bir yöntem geliştirmek için birlikte çalışıyorlar. Yönetici, iki ay sonra ekiple tekrar görüşmeyi planlıyor. Sadece bir ay sonra, yönetici takımın tahmin edilenden %50 daha fazla sattığını tespit etti.

2. ÜRÜNLERİ GELİŐTİRİN

Bir yazılım şirketinin yeni bir ürünü çıkıyor ve kalite güvence ekibinin bunu halka sunmadan önce iyi çalıştığını onaylaması gerekiyor. Ekip, işlevlerini sürekli olarak test etmek için çeşitli yaklaşımlar kullanır. Bir hatayla karşılaştıklarında ekip, buna neyin sebep olabileceğini tartışmak ve yeni test yöntemleri geliştirmek için toplanır. Bu programı test etme ve yeni fikirler deneme sürecini program hatasız hale gelene kadar tekrarlarlar.