

||||||| 2024

JAK ANGAŻOWAĆ PRACOWNIKÓW W DOSKONALENIE PROCESÓW W RÓŻNYCH ŚRODOWISKACH PRACY?

4RESULTS

TWÓJ PARTNER W TRANSFORMACJI

PlastInwent, Zakopane, 10.2024

AGENDA WYSTĄPIENIA

1. Wstęp – kilka słów o 4 Results
2. Czym dzisiaj jest angażowanie?
3. Sposoby angażowania w organizacji (do działań optymalizacyjnych)
4. Rola kadry menadżerskiej w tym procesie.
5. Po czym poznać zaangażowanie i co w nim pielęgnować?
6. Refleksja

KILKA SŁÓW O NAS...

ZESPÓŁ 4RESULTS!



Wspieramy naszych klientów od 2006 roku



Naszą misją jest praca z Klientem nad trwałą zmianą nawyków oraz kultury organizacyjnej firmy maksymalnie angażując zarządy i kadrę średnią



W pracy z ludźmi innowacyjnie łączymy elementy twarde i miękkie



Obecnie 4Results to 60 osób, które codziennie pracują na sukces zadowolonych Klientów



Nasze motto „Nie chcesz motywować - zaangażuj swoich ludzi”

ZESPÓŁ PASJONATÓW – ZESPÓŁ 4RESULTS!



**JESTEŚMY POLSKĄ FIRMĄ DORADCZO-WDROŻENIOWĄ,
KTÓRA OD PONAD 18 LAT ZMIENIA ORGANIZACJE Z DOBRYCH NA LEPSZE!**

GRUPA



pomagamy rozwijać **LUDZI**



sprzedawanie to **POMAGANIE**



pomagamy zmieniać **ORGANIZACJE**





ANGAŻOWANIE

(ZA)ANGAŻOWANIE

... oznacza, że osoba zatrudniona koncentruje się na swoich zadaniach, umiejętnie je realizuje i wychodzi z inicjatywą.

Zaangażowanie w pracę można opisać jako pozytywny stan umysłu pracownika, który charakteryzowany jest przez doświadczanie w pracy energii, rzeźkości ciała i umysłu oraz oddania się pracy.

Zaangażowany pracownik to najczęściej taki, który identyfikuje się z misją i wartościami firmy i wiąże swoją przyszłość z organizacją w której pracuje*

(ZA)ANGAŻOWANIE

...emocjonalne poświęcenie i przywiązanie, jakie pracownik odczuwa w stosunku do organizacji.

Stopień zaangażowania definiuje to, jak bardzo pracownikowi zależy na firmie, w której pracuje, jaki stopień szacunku ma wobec pracodawcy i jak ważne są dla niego wykonywane obowiązki*

SPOSOBY ANGAŻOWANIA

MOTYWOWANIA

SPOSOBY ~~ANGAŻOWANIA~~ PRACOWNIKÓW

DOKRĘCANIE
ŚRUBY

OPTIMALIZACJA
PROCESÓW

SZKOLENIA

KOMUNIKACJA

KULTURA
ORGANIZACYJNA

SYSTEM
PREMIOWY

PRACA
ZESPOŁOWA

NAGANA

TECHNOLOGIA –
AUTOMATYZACJA /
CYFRYZACJA

SPOSOBY ANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW



SPOSOBY ANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW



ROLA KADRY MENADŻERSKIEJ

STANDARYZOWANA PRACA MENEDŻERA

Standaryzowana praca Menedżera

1. Opisuje te powtarzalne czynności, które bez względu na to jak bardzo Menedżer jest zajęty, muszą być zrobione dla bezpieczeństwa procesowego firmy
2. To przestrzeń na spotkania, Gemba Walk, rozmowy z pracownikami o rozwoju, zadawanie pytań, czas na doskonalenie

SPM – KLUCZOWE (BRAKUJĄCE) RUTYNY MENADŻERÓW

1. Czas na „bycie” na produkcji & Gemba Walk & Standardowe przejście

2. Czas na doskonalenie obszaru

3. Czas na rozwój swoich Liderów

4. Czas na spotkania – rutynowe

5. Czas na czynności administracyjne itp.

KORZYŚCI WPROWADZENIA PRACY STANDARYZOWANEJ MENEDŻERA

- **Standard, który ułatwia menedżerom codzienną pracę, a firmie zapewnia powtarzalność procesu zarządzania – dzięki ekonomii powtórzeń pomaga w regularności i konsekwencji, wzmacnia zadowolenie z realizacji codziennych zadań**
- Porządkuje wszystkie obowiązki rutynowe w pracy menedżerów na każdym poziomie zarządzania firmą
- Ułatwia wdrażanie nowych i rozwój obecnych menedżerów firmy – daje realną możliwość oceny pracy
- **Promuje i zachęca do dzielenia się najlepszymi praktykami na każdej funkcji, bez standardu trudno o doskonalenie i dialog co można poprawić i zmienić w codziennym zarządzaniu (przykład poniżej)**
- Praca standaryzowana opisuje te powtarzalne czynności, które bez względu na to jak bardzo jestem zajęty – muszą być zrobione dla bezpieczeństwa procesowego firmy, zabezpiecza przed „gaszeniem pożarów”
- **Poszerza wszechstronność pracy menadżera, konsekwentnie realizowana pomaga zaangażować pracowników firmy**
- **Umożliwia wdrażanie kultury organizacyjnej opartej o wzorcowe zachowania liderów organizacji**, daje realną możliwość egzekwowania zaangażowania całej kadry zarządzającej (element Obeya Room - tablica Kultura)
- Zwiększa ilość czasu menedżera dostępnego na zarządzanie strategiczne i pracę z ludźmi w miejsce zarządzania ad-hoc
- Wdrożona u wszystkich menedżerów firmy pomaga w strategicznej synchronizacji przedsiębiorstwa!

SPM MENADŻERA

Standaryzowana Praca Menadżera - karta realizacji			Miesiąc: Maj / Czerwiec				
			Odpowiada za mistrzów:		Data aktualizacji: 10.05.2024 Data kolejnej aktualizacji: 10.06.2024 Wersja: 002		
Moje Dienne Rutyny w rozwoju Mistrzów							
Udział w Operatywce Qcelli	15 min	PON	WT	SR	CZ	PT	Prowadzę coaching w temacie: 1. Zgodność omawiana z agendą - czy Mistrz omówił wszystkie punkty z agendą/ czy był przygotowany do spotkania? 2. Omówienie planu produkcji - czy Mistrz przedstawił jakie ścieżki będą dziś realizowane, jakie są inne zadania do realizacji? 3. Czy Mistrz zwrócił uwagę na awaryjność pracowników w temacie reklamacji i czerwonej strefy - czy i jak zadat pytania 4. Pomysły & 5s - czy Mistrz omówił realizację pomysłów, czy zapisał o nowe pomysły? Udzielanie Inf zwrotnej Kierownik -> Mistrz
	09:15 - 09:30	PON	WT	SR	CZ	PT	
	Produkcja	PON	WT	SR	CZ	PT	
		PON	WT	SR	CZ	PT	
Przejsście z Mistrzem	60 min	PON	WT	SR	CZ	PT	Prowadzę coaching w temacie: 1. Rutyny - aktualność danych na tablicy oraz realizacja rutyn z SPM Mistrza - co zrobić? jak zrobić? 2. Czerwone strefy - jak Mistrz rozumie czerwone strefy? Jak realizuje czerwone strefy? 3. Plan pracy - czy i jak robi zdjęcia ustalone o 08:00? 4. Minimalizacja strat produkcji Udzielanie Inf zwrotnej Kierownik -> Mistrz
	09:30 - 10:30	PON	WT	SR	CZ	PT	
	Produkcja	PON	WT	SR	CZ	PT	
		PON	WT	SR	CZ	PT	
Udział w przekazaniu zmiany i Operatywce Qcelli	15 min	PON	WT	SR	CZ	PT	Prowadzę coaching w temacie: 1. Przekazanie zmiany Pracownik - Pracownik - Czy odbywa się przekazanie zmiany? Czy jest aktywny? Czy jest zaangażowany? Co jest omawiane? 2. Przekazanie zmiany Mistrz - Mistrz - Czy odbywa się przekazanie zmiany? Co jest omawiane? 3. Operatywka 2 zmiany - co zostało omówione? czy plan pracy został przekazany? Czy były informacje o czerwonej strefie i problemach z 1 zmianą? Udzielanie Inf zwrotnej Kierownik -> Mistrz
	14:15 - 14:30	PON	WT	SR	CZ	PT	
	Produkcja	PON	WT	SR	CZ	PT	
		PON	WT	SR	CZ	PT	
Moje tygodniowe rutyny w rozwoju Mistrza							
Gemba Walk - Jakość	Produkcja	12:00 - 13:00			SR		
Gemba Walk - Jakość	Produkcja	12:00 - 13:00			PT		
Spotkanie projektowe #1	Mistrzówka	45 min			WT		
Spotkanie projektowe #2	Mistrzówka	45 min					
Spotkanie projektowe #3	Mistrzówka	45 min					
Kaizen	Produkcja	60 - 120 min			WT		

Moja rozmowa rozwojowa z Mistrzami		
	Data	Temat rozwojowy:
60 min		
	Data	Temat rozwojowy:
60 min		
	Data	Temat rozwojowy:
60 min		
Moja rozmowa rozwojowa z Przełożonym		
	Data	Temat rozwojowy:
60 min		

CZYM JEST ROZMOWA ROZWOJOWA?

Rozmowa rozwojowa to spotkanie między pracownikiem a jego przełożonym, która ma na celu omówienie:

- Osiągnięć
- Kompetencji
- Celów zawodowych
- Planów rozwoju pracownika
- Rozumienie swojej roli (roli Lidera, Kierownika, itp.)

Jest to ważne narzędzie zarządzania rozwojem, które pomaga w identyfikacji mocnych stron i obszarów do poprawy, a także w planowaniu przyszłego rozwoju pracownika

Rozmowa rozwojowa nie jest o bieżących tematach!

KLUCZOWE ELEMENTY ROZMOWY ROZWOJOWEJ

1. Ocena dotychczasowych osiągnięć:

- Przegląd sukcesów i osiągnięć pracownika od ostatniej rozmowy
- Omówienie realizacji wcześniej ustalonych celów i zadań

2. Feedback:

- Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej na temat mocnych stron oraz obszarów wymagających poprawy
- Zachęcanie pracownika do wyrażenia swojej opinii i uwag na temat swojej pracy oraz środowiska pracy

3. Cele i aspiracje:

- Określenie krótkoterminowych i długoterminowych celów zawodowych pracownika
- Zidentyfikowanie szkoleń, kursów lub innych działań, które mogą wspierać rozwój zawodowy

4. Plan rozwoju:

- Ustalenie konkretnych działań i kroków, które pracownik podejmie w celu osiągnięcia swoich celów rozwojowych
- Określenie wsparcia, jakie pracownik może otrzymać od firmy (np. szkolenia, mentoring)

5. Monitorowanie i ocena:

- Ustalenie regularnych terminów na kolejne spotkania, aby monitorować postępy i wprowadzać ewentualne korekty w planie rozwoju

ROZMOWA 1:1 - PRZYKŁAD

Przykład „regularnej” rozmowy 1:1:

Pamiętaj aby rozwijać relację opartą na zaufaniu, świętuj zwycięstwa i rozwiązuj problemy na wczesnym etapie

- Jak się masz? Jak minął ostatni tydzień?
- O czym chciałbyś dziś porozmawiać?
- Z czego jesteś dumny? Coś Cię blokuje?
- Co sprawia Ci największą przyjemność w swojej pracy? Co lubisz najmniej?
- Jakiego wsparcia potrzebujesz wsparcia? Jak mogę ci pomóc?
- Jakie umiejętności chciałbyś teraz rozwijać?
- Jak oceniasz kierunek rozwoju zespołu /firmy?
- Jaka jest jedna rzecz, którą moglibyśmy teraz zrobić, aby poprawić dynamikę zespołu?
- Czy są jakieś projekty lub role, którymi jesteś zainteresowany?
- Czy chciałbyś dzisiaj porozmawiać o czymś jeszcze?

Przykład rozmowy 1:1 w temacie celów rozwojowych:

- Podsumujmy dlaczego i jak wyznaczamy cele
- Jak wypadły poprzednie cele?
- Przyjrzyjmy się priorytetom firmy i zespołu
- Porozmawiajmy o bieżących celach i celach rozwoju osobistego.
- Czy w oparciu o informację zwrotną, które ostatnio otrzymałeś, są obszary, w których chciałbyś się dalej rozwijać?
- Jakie kolejne kroki możesz podjąć w kierunku tych celów?
- Jaka część swojej pracy sprawia Ci największą przyjemność? Co jest inspirujące i motywujące?
- Która część Twojej pracy sprawia Ci najmniej przyjemności? Co Cię frustruje lub nudzi? Jakie jest jedno zadanie, którego najchętniej byś przestał robić, gdyby było to możliwe?
- Uzgodnijmy dalsze kroki



A culture of discipline
is not a principle of
business; it is a
principle of greatness.

Jim Collins

Kultura dyscypliny nie
jest zasadą biznesu; to
zasada wielkości.

Jima Collinsa

**PO CZYM POZNAĆ
ZAANGAŻOWANIE?**



ZAANGAŻOWANIE to ZACHOWANIE

Coś co możesz nagrać...

Dlatego mierz nie tylko KPI ale również KBI



Serdecznie dziękuję za uwagę!

4Results sp. z o. o.

ul. Puławska 457, 02-844 Warszawa

info@4results.pl

+48 504 144 170

www.4Results.pl

