

Fundamenty Zarządzania Operacyjnego i Procesowego dla Każdej Firmy

Opis szkolenia

To szkolenie to intensywny, praktyczny warsztat dla kadry zarządzającej, właścicieli firm oraz kierowników operacyjnych.

Uczestnicy poznają kluczowe zasady skutecznego zarządzania operacjami i procesami, które pozwalają firmom rosnąć, ograniczać chaos i zwiększać efektywność, niezależnie od branży.

Szkolenie nie jest teoretyczne. To praktyczny warsztat z modelami działania firmy, który można wdrożyć następnego dnia.

Pokazuje, jak budować procesy, odpowiedzialności, standardy i system zarządzania, aby firma działała płynnie, przewidywalnie i bez gaszenia pożarów.

Cele szkolenia

- Zrozumieć, jak powinien działać prawidłowo zarządzany organizm firmowy,
- Poznać fundamenty zarządzania procesowego,
- Nauczyć się identyfikować i eliminować problemy systemowe,
- Dowiedzieć się, jak budować standardy i odpowiedzialności,
- Nauczyć się projektować procesy i przepływy pracy,
- Poznać narzędzia do zarządzania zespołami i operacjami,
- Wypracować pierwsze decyzje strategiczne i kierunek zmian,
- Otrzymać gotowe narzędzia do wdrożenia od zaraz.

Dla kogo jest to szkolenie

- Właściciele firm
- Zarząd i dyrektorzy
- Kierownicy operacyjni
- Liderzy zespołów
- Idealne dla firm usługowych, produkcyjnych, technicznych, instalacyjnych, logistycznych, projektowych, czyli wszędzie tam, gdzie procesy i ludzie muszą tworzyć jeden spójny system pracy.

Wartość biznesowa dla firmy

- Eliminacja chaosu operacyjnego i przejście na przewidywalny model pracy.
 - Lepsze wykorzystanie zasobów - więcej pracy wykonanej w tym samym czasie
 - Mniej błędów i poprawek dzięki standardom i jasnym zasadom działania.
 - Usprawnione procesy - szybsza realizacja usług i krótsze czasy operacyjne.
 - Poprawa komunikacji między działami i eliminacja silosów.
 - Jasne odpowiedzialności i role, co kończy konflikty typu „kto ma to zrobić?”.
 - Wyższe zaangażowanie pracowników dzięki większej przejrzystości i stabilności pracy.
 - Lepsze decyzje zarządu oparte na procesach, danych i faktach, a nie intuicji.
 - Gotowy plan usprawnień 30–60–90 dni, który można wdrożyć od razu po szkoleniu.
-

Korzyści dla uczestników

Uczestnicy po szkoleniu:

- wiedzą jak ułożyć firmę operacyjnie,
- mają jasny obraz procesów i ról,
- potrafią wyznaczać odpowiedzialności,
- znają sposoby eliminowania chaosu,
- potrafią projektować standardy pracy,
- potrafią analizować i usprawniać procesy,
- rozumieją jak budować kulturę operacyjną,
- wychodzą z konkretnym planem działania.

Proponowany* program szkoleniowy (1 dzień)

*Program dostosowujemy do wymagań klienta

MODUŁ 1. Model operacyjny firmy – jak działa zdrowa organizacja?

- 3 fundamenty skutecznej organizacji
- Struktura procesów: główne, wspierające, zarządcze
- Dlaczego firmy „gaszą pożary” i jak to zatrzymać
- Co musi być jasne, aby firma działała

MODUŁ 2. Zarządzanie procesowe od podstaw

- Czym jest proces i jak go zdefiniować
- Procesy w firmach usługowych i technicznych
- Rola właścicieli procesów
- Jak rozpoznać procesy krytyczne

MODUŁ 3. Mapowanie procesów — praktyczne ćwiczenie

- Proste narzędzie mapowania (metoda warsztatowa)
- Identyfikacja wąskich gardeł i strat
- Analiza przepływu informacji i zadań
- Wypracowanie pierwszej mapy procesu (case uczestników)

MODUŁ 4. Standardy pracy i odpowiedzialności

- Co musi być ustandaryzowane w każdej firmie
- Jak tworzyć instrukcje, checklisty i jasne zasady
- Rola liderów i kierowników w utrzymaniu standardów
- Delegowanie i rozliczanie pracy

MODUŁ 5. Zarządzanie ludźmi w systemie procesowym

- Dlaczego ludzie nie stosują standardów
- Różne style pracy i komunikacji
- Odpowiedzialność vs. zadania
- Kultura organizacyjna i jej wpływ na procesy

MODUŁ 6. System zarządzania operacyjnego

- Spotkania codzienne, tygodniowe, miesięczne
- Dashboard wyników (KPI)
- Tablice zadań
- Mechanizmy eskalacji
- Rytm pracy, który eliminuje chaos

MODUŁ 7. Analiza problemów i ich przyczyn

- 5 Why i analiza przyczyn źródłowych
- Jak znaleźć prawdziwe źródło problemu
- Kiedy wina jest w procesie, a nie w człowieku
- Przykłady praktyczne z firm uczestników

MODUŁ 8. Planowanie zmian – od diagnozy do działania

- Priorytetyzacja problemów
- Quick wins vs. projekty strategiczne
- Plan działań 30–60–90 dni
- Jak prowadzić zmianę, aby ludzie ją przyjęli